

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

applicable au 01/05/2025

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MICRO-CRECHE EN MODE PSU

**Micro crèche
Planète Eveil
26 rue Raoul Follereau
42300 ROANNE
Tel. 04.77.23.36.97- 07.45.21.44.82
Mail : planete.eveil@arvel.org**

GESTIONNAIRE

**ARVEL
2 rue des Thermes Romains
42300 ROANNE
Tel 04.77.71.67.08
Mail : secretariat@arvel.org**



PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants "**Planète Eveil**", géré par "**l'Association ARVEL**", assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de 3 mois à 4 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Article D 214-7 du décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 et Article L 214-7 du CASF modifié par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 relatif à l'accueil des familles en parcours d'insertion
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

I – LE GESTIONNAIRE

ARVEL – 2 rue des Thermes Romains – 42300 ROANNE

Tel : 04.77.71.67.08 Mail : secretariat@arvel.org

Représentée par : M Michel BRAT – président association ARVEL

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'arrêté du 14 février 2005 avec autorisation d'ouverture au 3 janvier 2005 délivrée par le Conseil Général de la Loire. L'autorisation a été modifiée le 11 décembre 2008 pour un accueil en capacité modulable. La structure passe en « micro- crèche » par arrêté du 6 décembre 2022.

II – LA STRUCTURE

Micro- crèche « Planète Eveil » 26 rue Raoul Follereau – 42300 ROANNE

Tel : 04.77.23.36.97 Mail : planete.eveil@arvel.org

- **Capacité d'accueil :** 12 places

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental. En cas d'accueil en surnombre le personnel devra être égal ou supérieur à trois personnes. La treizième place est utilisée en priorité pour un accueil d'urgence.

- **Jours et heures d'ouverture**

- Lundi et mardi de 14h00 à 18h00
- Mercredi et vendredi de 08h00 à 17h30
- Jeudi de 8h00 à 12h et de 14h00 à 17h30

- **Périodes de fermeture :**

Les jours fériés, les vacances et les ponts seront communiqués par affichage du calendrier à la micro crèche dès le 15 décembre de l'année précédente. En cas de fermeture exceptionnelle les familles sont prévenues dès que possible.

- 3 semaines en août
- la semaine entre Noël et le Jour de l'An
- une semaine pendant les vacances de printemps
- fermeture exceptionnelle de demi-journées en cas d'évènements particuliers (spectacle de fin d'année – sorties avec les familles ...)
- possibilité de fermeture d'une demi-journée à trois jours par an de la structure pour des journées dites « pédagogiques »

- **Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de trois mois. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du RSAI référent de la structure, pour l'accueil des enfants à partir de deux mois et demi et après information auprès des services de la PMI.
- Age maximum : 4 ans (sauf dérogation).

III - LE PERSONNEL

- **La directrice**

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la responsabilité de la qualité des services rendus aux familles et celle de la qualité d'accueil des jeunes enfants âgés de 3 mois à 4 ans d'un point de vue physique, psychique et affectif.
- Assurer la gestion de la micro-crèche en respectant la réglementation en vigueur et les orientations fixées par les membres du conseil d'administration de l'ARVEL.

- **Compétences nécessaires :**

- ✓ Capacités de management et aptitude à la gestion et à l'organisation.
- ✓ Aptitudes relationnelles et sens de la communication (auprès des salariés, des bénévoles, des familles, des enfants et des collectivités).
- ✓ Faculté d'adaptation à la réglementation en vigueur.
- ✓ Aptitude à concilier les demandes et les besoins des différents acteurs de la micro-crèche (les enfants, les parents, les professionnels, les membres du CA, les collectivités locales,...) et faculté à savoir y répondre.

➤ **Principales missions :**

- ✓ Accueillir les jeunes enfants et leurs familles au quotidien.
- ✓ Proposer des actions éducatives adaptées aux rythmes et au développement de chaque enfant.
- ✓ Veiller à la sécurité physique et affective des enfants accueillis (règle de sécurité, maintenance et conformité des équipements, hygiène des enfants et du personnel, équilibre alimentaire des enfants,...).
- ✓ Rédiger un projet pédagogique et un projet d'établissement avec l'équipe et les mettre en œuvre, les évaluer et les réajuster régulièrement.
- ✓ Aménager la micro-crèche (espace ludique, espace du repas, espace pour les soins, espace repos,...).
- ✓ Accompagner et former des stagiaires.
- ✓ Etablir des partenariats répondant aux besoins des enfants et des familles accueillis (ludothèque, médiathèque,...).
- ✓ Communiquer avec les parents (présenter la structure à une nouvelle famille, rendre compte de la journée de l'enfant et d'observations de l'enfant,...)
- ✓ Mettre en place un comité de parents.
- ✓ Créer du lien entre les différents acteurs de la micro-crèche.
- ✓ Rendre compte de la vie de la micro-crèche aux membres du CA.
- ✓ Gérer le personnel.
- ✓ Organiser et animer des réunions d'équipes.
- ✓ Respecter le budget prévisionnel.

• **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

Dans les micros crèches, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne pourra être inférieur à deux personnes à partir de 4 enfants accueillis.

• **Les autres personnels**

- Administratif : la secrétaire de l'ARVEL assure les tâches administratives au siège social de l'association, en dehors des inscriptions qui seront faites par la directrice à la micro-crèche.
- Le référent santé et accueil inclusif : présent dix heures par an – disponibilité supplémentaire par échanges de mails ou appels téléphoniques.

• **Les autres intervenants**

- Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le RSAI de l'établissement en est informé.
- Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la directrice.
Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

• Conditions d'admission

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande. Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier**.

➤ Relatives aux parents

- Etre domicilié à roannais agglomération
- Parents en réinsertion professionnelle (formation professionnelle - retour à l'emploi (sur production d'un justificatif)).

➤ Relatives aux enfants

- Tout enfant âgé de 10 semaines à 4 ans date anniversaire à jour de ses vaccins. Pour les enfants de moins de 10 semaines, l'avis du service départemental de PMI est requis.
- Une priorité de deux places est donnée à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou orientés par les travailleurs sociaux.
- Accueil d'urgence

Présence minimum et maximum : hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par la directrice ou son représentant.

• Santé :

Pour chaque enfant admis, la directrice s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- d'un certificat médical daté de moins de deux mois qui atteste de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- d'une copie des documents qui attestent du respect de l'obligation vaccinale. Ces documents sont conservés à la structure jusqu'au terme du contrat d'accueil puis au siège social de l'Arvel pendant une durée maximale de 10 ans. Lors de l'admission, la directrice, en lien avec le référent santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.
- La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

• Modalités d'inscription

Les inscriptions se font après avoir pris rendez-vous auprès de la directrice de la micro crèche. A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier pour lequel il sera demandé les informations ou documents suivants :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- Numéro d'allocataire à la CAF ou la MSA
- L'avis d'imposition N-2 si la famille n'a pas de numéro CAF ou MSA

- Profession des parents
- Nom, prénom, adresse et téléphone de tierces personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant (famille ou proches) qui pourraient, à défaut de joindre les parents, être appelées (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence). Ces personnes devront présenter une pièce d'identité.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile sur laquelle figure le nom de l'enfant.
- A l'inscription une adhésion à l'association doit être réglée par la famille.
- Une autorisation pour le droit à l'image, à la voix, au déplacement hors de la structure, la prise de transport en commun.
- Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

A titre indicatif :

- Le certificat médical d'admission.
- Le carnet de santé ou les justificatifs des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées).
 - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
 - Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
 - Les habitudes de vie de l'enfant.
 - Une autorisation pour l'administration de médicaments

En remplissant les documents nécessaires à l'inscription de l'enfant, la famille consent à la collecte et au traitement des données personnelles par l'association ARVEL, gestionnaire de la micro crèche, pour assurer le suivi de l'inscription à « planète éveil » et de son organisation. Ces données seront conservées, au plus dix ans. Pendant cette période, l'ARVEL met en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), les familles ont un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Les familles peuvent l'exercer par écrit au délégué à la protection des données à : secretariat@arvel.org ou par courrier à : ARVEL – 2 rue des Thermes Romains – 42300 ROANNE

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2015, à 8,50 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et Roannais agglo.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

L'inscription à l'association ARVEL qui gère la micro crèche Planète Eveil génère le paiement d'une adhésion annuelle familiale, facturée chaque année à la date anniversaire de l'inscription.

- **Type d'accueil et mode de facturation :**

- l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc...). Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées. Les contrats peuvent être faits au quart d'heure.
- l'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois. Les heures réservées peuvent être au quart d'heure.
- l'accueil exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue à mois échu ; le montant de la facturation sera le même que celui appliqué pour les accueils en contrat régulier ou occasionnel. Cet accueil est soumis à validation de la directrice.

- **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle doit être révisée chaque année avec effet au 1^{er} janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement. (signature de la fiche administrative ou de tout autre document le stipulant).

Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires. Si la famille n'a aucun moyen de communiquer ses revenus le tarif appliqué sera le tarif plafond de l'année en cours.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap.

Particularités :

Le montant de la participation horaire appliqué sera le tarif plancher de l'année en cours dans les cas suivants :

➤ Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

- **Dispositions pour l'accueil régulier**

➤ **Le contrat avec les familles**

Contrat d'accueil régulier

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera indiquée sur le contrat après concertation avec les parents, le contrat pourra être renouvelé et éventuellement modifié, après concertation avec la directrice, suivant les besoins des familles et les disponibilités de la structure.

Modalités de facturation

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisées par **mois**.

- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.
- La facturation se fait au quart d'heure – une tolérance de cinq minutes est acceptée avant ou après l'heure prévue d'arrivée et cinq minutes avant ou après l'heure prévue de départ, à compter de la 6^{ème} minute, le temps supplémentaire sera facturé au quart d'heure.

Contrat d'accueil occasionnel

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour une durée définie et renouvelable dans l'établissement sans réservation d'heure. Sur ce contrat figurera le coût horaire.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire. Les heures peuvent être réservées par les familles la semaine A pour la semaine B en fonction des disponibilités.

Modalités de facturation

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

La facturation se fait au quart d'heure – une tolérance de cinq minutes est acceptée avant ou après l'heure prévue d'arrivée et cinq minutes avant ou après l'heure prévue de départ, à compter de la 6ème minutes, le temps supplémentaire sera facturé au quart d'heure.

➤ Déductions réglementaires

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir).
- Maladies soumises à éviction.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours; le délai de carence comprend le premier jour d'absence. (certificat médical à fournir dans les 48 heures).
- Une absence signalée par écrit 3 jours avant la date prévue (ce délai comprend le jour où l'absence est signalée et les 2 jours qui suivent). Seules les absences signalées par écrit 3 jours avant la date réservation seront déduites de la facture.
- Maladie de l'enfant : le délai de carence sera d'une journée

➤ Réservation

Les heures facturées correspondent aux heures réservées sur le contrat d'accueil régulier (après déductions réglementaires), auxquelles peuvent s'ajouter les heures d'adaptation et les heures supplémentaires réservées en dehors du planning. Les réservations peuvent se faire au quart d'heure.

➤ Facturation et paiement

La facturation est faite au quart d'heure. Les factures sont établies en début de mois, les familles doivent transmettre leur paiement avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement des factures la direction peut prendre la décision de ne plus prendre l'enfant tant que des factures restent impayées. Les familles en seront averties par courrier. Les paiements peuvent être faits par virement. Les paiements en espèce, par chèque à l'ordre de l'ARVEL ou chèque emploi service (aucune monnaie ne sera rendue) sont à remettre à la micro- crèche.

• Dispositions pour l'accueil occasionnel

➤ Déductions réglementaires

Des déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Maladies soumises à éviction
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours; le délai de carence comprend le premier jour d'absence. (certificat médical à fournir dans les 48 heures).

- Une absence signalée par écrit 3 jours avant la date prévue (ce délai comprend le jour où l'absence est signalée et les 2 jours qui suivent). Seules les absences signalées par écrit 3 jours avant la date réservation seront déduites de la facture.
- Maladie de l'enfant : le délai de carence sera d'une journée

➤ **Réservation**

Les heures facturées correspondent aux heures réservées (avec facturation du dépassement éventuel), et aux heures d'adaptation.

➤ **Facturation et paiement**

Les factures sont établies en début de mois, les familles doivent transmettre leur paiement avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement des factures la direction peut prendre la décision de ne plus prendre l'enfant tant que des factures restent impayées. Les familles en seront averties par courrier. Les paiements peuvent être faits en espèce, par chèque (à l'ordre de l'ARVEL), virement, ou chèque emploi service (aucune monnaie ne sera rendue), ils doivent être transmis à la micro- crèche.

INFO CNAF – quel que soit le type d'accueil : « les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ **Horaires et absences**

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivée et de départ (horaires saisis à la minute) des enfants seront saisies manuellement sur le planning des présences. Une tolérance de 5 minutes est appliquée avant l'heure d'arrivée prévue et 5 minutes après l'heure de départ prévue.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu par rapport à l'heure d'arrivée fixée, la famille doit obligatoirement avertir l'établissement dans les deux heures suivant l'horaire prévu. Passé ce délai, et sans nouvelle de la famille, la responsable peut réattribuer la place pour la journée, et ne garantit donc plus l'accueil de l'enfant.

De même, en cas d'absence, la famille doit obligatoirement avertir l'établissement dans les meilleurs délais.

Seules les absences signalées par écrit trois jours avant la date réservée seront déduites de la facture.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice peut modifier ou ne pas renouveler le contrat.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées au moins 5 jours avant l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant à l'heure prévue, la famille doit prévenir dans les meilleurs délais.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son délégataire, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute ; elle demande l'avis du médecin référent.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (température, diarrhées, chutes, covid...) une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencées dans le guide (cf guide « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » haut conseil de la santé publique ed. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et / ou consignes ARS et HAS.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou son délégataire applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale**.

Dans la mesure du possible, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage (cf administration des soins et traitements).

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Seuls les sérums physiologiques et les pâtes à l'eau pourront être administrés sans ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du RSAI de l'établissement.

Tout devra être mis en œuvre pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La famille doit signer une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence.

En cas d'urgence le personnel contacte les services de secours, conformément au protocole affiché dans la structure.

➤ **Fournitures**

La famille fournit à la structure :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

L'établissement fournit les biberons et les repas adaptés aux jeunes enfants :

Le lait n'est pas fourni par l'établissement, il devra être apporté par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le RSAI, et respecté par les familles.

Allaitement : la structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement.

Repas : l'établissement fournit les repas, ceux-ci sont élaborés et livrés par un prestataire.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin traitant.

L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Implication des familles**

Les familles ont la possibilité d'assister à l'assemblée générale de l'ARVEL.

Les familles peuvent participer aux sorties extérieures dans l'accompagnement des enfants.

Des moments d'échanges ou de réunion peuvent être organisés entre les familles et l'équipe d'encadrement.

• **L'adaptation**

➤ une intégration progressive est demandée. Les parents accompagnent leur enfant durant la première période d'adaptation. Chacun, enfant, mais aussi parents, doivent avoir eu des temps d'échange et de contact avec le personnel, les autres enfants et avoir pris suffisamment connaissance des lieux pour se sentir à l'aise et en confiance. Lors de l'accueil suivant, les parents peuvent laisser leur enfant un temps seul (de 30mn à 1 heure). La durée d'accueil augmentera ensuite en fonction de l'adaptation de l'enfant. Chaque enfant peut bénéficier d'une heure maximum d'adaptation gratuite. Si le temps d'adaptation devait être supérieur à une heure, ce temps sera facturé.

• **Liaison avec la famille**

Sont affichées dans la structure à l'attention des familles : les informations générales de l'établissement, les menus, les cas de maladies contagieuses, les dates des manifestations avec les parents programmées au cours de l'année, les dates et les activités prévues avec des intervenants extérieurs et le nom des stagiaires qui pourront être accueillis au cours de l'année dans la structure.

Dénonciation du contrat

Préavis de rupture : les familles s'engagent à signaler par écrit à la directrice de la structure tout départ définitif de l'enfant un mois avant la date prévue.

• **Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Sont joints à ce règlement de fonctionnement les annexes suivantes :

Annexe 1 : rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Annexe 2 : protocole d'alerte et les numéros d'urgence

Annexe 3 : protocole sur les mesures d'hygiène appliquées dans la structure

Annexe 4 : protocole sur les prises de médicaments

Annexe 5 : protocole « enfance en danger »

Annexe 6 : protocole sur les sorties hors de la structure ou dans l'espace extérieur de la structure

Annexe 7 : protocole de mise en sureté face au risque d'attentat – protocole porté à la connaissance de la mairie, du préfet et du personnel de la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

La famille signe la fiche d'inscription de l'enfant afin de confirmer qu'elle a pris connaissance du règlement de fonctionnement et des sept annexes citées ci-dessus.