

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE LES COQUELICOTS DE COURSON-LES-CARRIERES

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 10 avril 2024. Il annule le règlement de fonctionnement préalablement existant.

Ce règlement a été soumis au conseil communautaire en date du 11 Juillet 2022

Il a été validé par les services de PMI et de la CAF en date du 10 Avril 2024.

Préambule

La crèche « Les Coquelicots » de Courson-Les-Carrières, gérée par la Communauté de Communes de Puisaye-Forterre, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, pour l'ensemble des familles du territoire.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions suivantes :

- Ordonnance n° 2021-6611 du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n°2021-1115 du 25 Août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en Etablissement d'accueil du jeune enfant
- Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n°2022-1197 du 30 Août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- Décret n°2021-1446 du 04 Novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 23 Septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 08 Octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 29 Juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 09 Mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n° 2002-305 du 4 mars 2002

- Loi 2019-721 du 10 Juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires
- Réglementation relative à la vaccination obligatoire selon le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018
- Décret n°2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret no 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102, du 11 Février 2005
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006
- Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 Août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance
- Décret n°2019-563 du 29 Mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 06 Janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques
- Circulaire CNAF relative à la Prestation de Service Unique et à la tarification applicable aux familles : C 2014 - 009 du 26 mars 2014 et C 2019 005 du 05 Juin 2019.
- Circulaire C 2016-011 du 23/09/2016 relative à la Charte de la laïcité
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- Délibération n° 2022-008 du 20 Janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un-ans
- Code de la santé publique
- Délibération de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre du 11/07/2022 approuvant le présent règlement.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

PARTIE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Communauté de communes de Puisaye-Forterre
 Site administratif
 4, rue Colette
 89130 TOUCY
 Tél : 03 86 41 57 72

Le Service Petite Enfance - Parentalité se situe 3, Route du Suchois BP 18 89560 Molesmes
 e-mail: r.bailly@cc-puisayeforterre.fr

Responsabilité civile : GROUPAMA Assurance, rue Guynemer, 89000 AUXERRE

PARTIE 2 : PRESENTATION DE LA CRECHE LES COQUELICOTS

Nom / adresse de l'établissement :

Crèche « Les Coquelicots »
de catégorie Petite crèche
–7 Rue du Pontot - 89560 COURSON-LES-CARRIERES
07 48 80 98 84
lescoquelicots@cc-puisayeforterre.fr

L'âge des enfants accueillis :

Minimum : 2 mois et demi
Maximum : 5 ans révolus

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code.

La crèche « Les Coquelicots » accueille toutes les familles du territoire, selon les places disponibles, sur leur demande.

Afin de rendre son offre d'accueil lisible à l'ensemble de la population, une présentation de l'établissement est réalisée sur les sites internet de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre ainsi que sur celui de la commune de Courson-Les-Carrières. La structure bénéficie de flyers de présentation qu'elle distribue dans les lieux stratégiques (cabinets médicaux, pharmacie, mairie...) Enfin, la crèche « Les Coquelicots » fait l'objet d'une présentation sur le site internet de la CAF « monenfant.fr » qui expose les conditions d'accueil et de fonctionnement pour les parents en recherche d'un mode d'accueil.

La structure est en contact avec l'UTS de Toucy ou des associations d'entraide afin de mettre en place un accueil des enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur conditions de vie ou de travail en raison de la faiblesse de leurs revenus et également de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

En application des dispositions prises à l'article L.214-2 et à l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, garantissant des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgées de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et pour les enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur conditions de vie ou de travail en raison de la faiblesse de leurs ressources, la crèche « Les Coquelicots » ouvre une place d'accueil (sur les 15 que comptent la structure), en accueil occasionnel. Ceci correspond à 7 % environ des places totales de la structure.

La capacité d'accueil :

La petite crèche « Les Coquelicots » présente une capacité d'accueil de 15 enfants maximum.

Le choix d'encadrement :

La crèche « Les Coquelicots » fonctionne avec du personnel, diplômé ou qualifié, répondant aux exigences d'encadrement suivantes :

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent

4 types d'accueil sont possible à la crèche « Les Coquelicots »:

L'accueil régulier est celui qui se pratique habituellement lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents (exemple : tous les lundis).

L'accueil occasionnel se pratique lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. (exemple : besoins irréguliers suivant les possibilités de la structure). Il existe une possibilité de réservation à l'avance. En cas de changement, il convient de prévenir la directrice la veille sinon les heures réservées sont dues.

L'accueil atypique est proposé pour les enfants fréquentant la crèche de façon régulière avec des jours ou horaires pouvant varier suivant les obligations des parents (exemple : salariés travaillant en 3/8). Un contrat de réservation d'heures de garde est signé entre l'établissement et la famille. Le planning des enfants doit être fourni le plus rapidement possible. Toute heure réservée est due.

L'accueil d'urgence ou exceptionnel se fait lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Dans la mesure du possible, les différents accueils cherchent à répondre à la demande des familles, tout en respectant le rythme de l'enfant et celui de la crèche

Afin de respecter les enfants, les départs et les arrivées se font au début ou à la fin des plages horaires des repas.

Les modalités de l'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est autorisé jusqu'à 17 enfants. Il peut se faire sur quelques heures dans la journée ou en chevauchement de 2 plannings de réservation. Cependant, la structure est agréée pour 15 enfants. L'accueil en surnombre est autorisé de façon exceptionnelle dans la limite des 15 % maximum de dépassement d'agrément. La directrice veille à ce que le taux d'encadrement soit respecté à tout moment conformément à la réglementation et au taux d'encadrement choisi par le gestionnaire. Si le taux d'encadrement n'est pas correct, l'accueil en surnombre ne peut être utilisé.

Les jours et heures d'ouverture :

Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30.

Les heures limites d'arrivée des enfants :

L'accueil du matin se fait à partir de 7h30. Pour des questions de sécurité, la porte d'entrée est fermée.

A toute heure, pour signaler leur arrivée, les parents doivent sonner à la porte afin qu'une professionnelle vienne leur ouvrir.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à fermer la porte d'entrée et la porte du SAS derrière eux que ce soit à leur arrivée et à leur départ.

Les fermetures de la structure :

La crèche « Les Coquelicots » est fermée :

- une semaine pendant les fêtes de fin d'année,
- Deux semaines pendant la période estivale.

Les dates sont définies en début d'année.

Des jours de fermetures pour raisons pédagogiques peuvent être prévues également, et définies en début d'année.

Des fermetures pour nécessités de service sont également possibles. Certaines sont connues à l'avance et peuvent être annoncées aux familles en début d'année (journées pédagogiques de la structure, journées pédagogiques du Pôle Petite Enfance – Enfance-Jeunesse...).

Le délai de prévenance des familles est fixé à 10 jours minimum. Les jours de fermeture de la structure sont déduits des forfaits de mensualisation.

Selon le nombre d'enfants présents, la Communauté de communes se réserve le droit de fermer la crèche lors des ponts (en cas de fermeture, une régularisation est effectuée lors de la facturation).

Des fermetures exceptionnelles ne pouvant être anticipées sont possibles (fermeture pour fréquentation à moins de 3 enfants, période de canicule avec 30 degrés atteints dans les dortoirs...). Lorsqu'un délai de prévenance de moins de 48 heures ne peut être respecté, ces jours de fermetures exceptionnelles sont décomptés de la facturation faite aux familles.

PARTIE 3 : PROJET D'ETABLISSEMENT

En référence aux articles R2324-29 et R2324-31 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Le projet d'établissement se compose

- D'un projet d'accueil
- D'un projet éducatif

- D'un projet social et de développement durable

Le projet d'établissement, rédigé par la Directrice de la structure et le personnel composant l'équipe, est soumis au service Petite Enfance – Parentalité de la Communauté de communes. Il est ensuite proposé aux élus de la Commission intercommunale Petite Enfance – parentalité, et suivi d'une validation en conseil communautaire. Il est également soumis à la validation des partenaires institutionnels (PMI, CAF, MSA). Le présent projet d'établissement a été validés en Conseil communautaire le 11 Juillet 2022.

Le projet d'établissement est daté, signé, et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation du personnel.

Le projet d'établissement est remis en main propre sur demande des familles lors de l'inscription de l'enfant.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

PARTIE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

La préinscription :

La préinscription de l'enfant sera réalisée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale, ou un professionnel (famille d'accueil), lors d'un rendez-vous avec la Directrice de la crèche. Elle peut être réalisée à partir du quatrième mois de grossesse. Une fiche est remplie, datée et signée, précisant les coordonnées des responsables de l'enfant, leur lieu d'habitation, leur lieu de travail, et leurs besoins d'accueil.

L'examen de la demande :

L'examen de la demande se fait en adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles. En cas de tension dans les inscriptions, la Directrice de l'établissement saisit le service petite enfance parentalité de la Communauté de communes. Une commission se réunit composée de :

- La Directrice de la structure
- La Vice-Présidente de la Communauté de communes chargée de la Petite Enfance et de la parentalité
- La Responsable du Pôle Petite enfance – jeunesse de la Communauté de communes
- Le **chef de service** petite enfance – parentalité de la Communauté de communes

Les critères de priorités retenus sont :

- Être résidant de la Communauté de communes ou y travailler
- La date de la demande.

Dans le cas où aucune solution n'est trouvée, la commission de liaison éducative, instance de travail en commun des Directrices des établissements d'accueil du territoire est saisie et analyse la demande. Des solutions alternatives sont envisagées et proposées à la famille en fonction de son lieu d'habitation et du lieu de travail des parents.

En cas d'impossibilité d'accueil dans les crèches de proximité, la famille est réorientée vers le Relais Petite Enfance « Les P'tites Frimousses » (en sa qualité de Lieu d'Information aux Familles) pour étudier une solution d'accueil individuel.

Les enfants sont acceptés, que les parents travaillent ou non.

L'admission :

L'admission est prononcée par la Directrice.

Sont prioritaires : les enfants dont les familles résident sur le territoire de la Communauté de Communes de Puisaye-Forterre ou ceux dont l'un au moins des 2 parents travaillent sur le territoire.

Les familles sont informées par la directrice de leur admission. L'information se fait par téléphone par la Directrice de la structure, au minimum 2 mois avant le début du contrat.

Le dossier d'admission est composé de la manière suivante :

- Une attestation d'aptitude à la vie collective
- les coordonnées précises des parents (maison et lieu de travail)
- le nom et n° de téléphone du médecin traitant
- les numéros d'allocataires CAF ou MSA (ou autres régimes)
- les autorisations des familles à consulter leurs données personnelles (CDAP, MSA PRO, Filoué, etc...)
- une autorisation écrite des personnes habilitées à venir chercher l'enfant (par ordre de priorité, les enfants ne seront pas confiés à un mineur même un frère ou une sœur)
- une autorisation de sortie extérieure à la structure,
- une autorisation de photographie de l'enfant et de l'utilisation de son image,
- une autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence,
- une autorisation d'hospitalisation,
- une photocopie d'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition pour les régimes autre que celui de la CAF et de la MSA
- la photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- un justificatif de domicile
- la photocopie des pages de vaccinations

En cas de séparation, la notification du droit de garde justifiant de l'autorité parentale doit être fournie.

L'adaptation :

Elle est nécessaire aussi bien pour l'enfant que pour ses parents et pour l'équipe. Elle permet à chacun d'appréhender la séparation en douceur. Dans un premier temps, les parents accompagnent l'enfant et progressivement, le laissent seul auprès des professionnelles.

Cette période d'adaptation est facturée au même titre que les autres besoins d'accueil.

L'adaptation s'organise en fonction de l'enfant et de sa famille, de leurs possibilités d'organisation, de leur reprise de travail et de leurs capacités à se séparer. L'équipe ajuste le rythme de l'adaptation en fonction de l'enfant.

Les personnels de l'établissement :

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire est faite par le gestionnaire conformément à l'article R 2324-33 et transmis au service PMI du Conseil Départemental.

De même, conformément aux articles R.133-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, une attestation d'honorabilité de moins de 6 mois est transmise à l'employeur.

Elle concerne également les stagiaires et apprentis, les bénévoles, les intervenants extérieurs et les parents lorsqu'ils participent à l'accueil des enfants.

La directrice de l'établissement est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elle a pour mission d'assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement du personnel ou encore du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

Elle prononce les admissions, informe sur le fonctionnement de l'établissement, présente aux familles le projet éducatif réalisé en équipe. Celui-ci est mis à disposition des familles sur demande auprès de la Directrice ou par affichage.

Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elle encadre les stagiaires de formation scolaire et leur remet un livret à leur usage (en annexe dans le projet éducatif).

La Directrice peut solliciter la collaboration de personnels qualifiés si besoin.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (protection maternelle infantile) tout accident grave survenu dans l'établissement. Elle tient un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présence journalière, qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable du projet d'établissement élaboré avec son équipe ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle s'assure de l'hygiène et de la sécurité de la structure, répartit les tâches de chaque membre du personnel en fonction de sa qualification, s'occupe de la facturation, du recrutement du personnel avec l'accord du Président de la communauté de communes.

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'EJE, d'auxiliaires de puériculture de CAP petite enfance et de personnes chargées de l'entretien des locaux

Les auxiliaires et les animatrices assurent la prise en charge des enfants au quotidien et garantissent leur sécurité affective, physique et psychologique.

L'éducatrice de jeunes enfants assure des temps d'animation auprès des enfants. Elle garantit un regard éducatif sur les animations menées et le quotidien des enfants. Elle soutient l'équipe dans la mise en œuvre de la pédagogie appliquée dans la structure.

Tous sont titulaires du certificat de premiers secours.

L'ensemble du personnel se réunit une fois par mois, pour le suivi des enfants, le travail autour du projet éducatif. Un temps de transmissions a lieu une fois par semaine entre l'équipe et la directrice.

La cuisine et le ménage de la structure sont assurés par un personnel titulaire du CAP petite enfance.

Cette professionnelle assure également des temps d'animation auprès des enfants.

La continuité de direction

En l'absence de la Directrice, la continuité de la direction est assurée par une auxiliaire de puériculture diplômée d'état. Cette dernière a été informée par la Directrice des différentes conduites à tenir, formée aux protocoles d'urgence et au fonctionnement général de l'établissement. La personne qui assure la continuité de direction doit être présente dans l'établissement.

L'analyse de pratique professionnelle (APP)

Chaque professionnel bénéficie de 6 heures annuelles minimum d'analyse de la pratique professionnelle, dont au moins 2 heures par quadrimestre. Ce temps de travail se déroule en dehors de la présence des enfants. Il est animé par un psychologue psychothérapeute extérieur à la structure.

Les intervenants extérieurs

La crèche « Les Coquelicots » s'adjoint les services de la Fédération Sportive et Culturelle de France délégation de l'Yonne afin de proposer aux enfants des séances de baby gym à raison d'une fois par mois.

Les enfants bénéficient également de visites mensuelles à la bibliothèque du village. Une bénévole de la bibliothèque se rend à la crèche 2 fois par mois pour proposer aux enfants des temps de découverte du livre et de lecture.

Des rencontres sont mises en place avec l'école maternelle et le centre de loisirs.

L'accueil des stagiaires

Des stagiaires préparant des diplômes ou des qualifications professionnelles dans le domaine de la petite enfance peuvent être accueillis dans la structure (BAC professionnel d'aide à la personne, DE auxiliaire de Puériculture, CAP AEPE, de DE EJE ou DE Infirmier, diplôme de diététicienne...)

La crèche « Les Coquelicots » n'accueille qu'un stagiaire à la fois.

Une demande d'accueil de stagiaire est faite à la directrice, qui la valide et la fait suivre au Pôle Petite enfance - Jeunesse de la Communauté de communes. Celui-ci valide la possibilité d'accueil et transmet la demande au service Ressources Humaines pour signature du Président de la Communauté de communes.

La convention d'accueil avec l'établissement scolaire doit-être signée par le stagiaire, son responsable légal si le stagiaire est mineur, le responsable de l'établissement scolaire, la Directrice et le président de la Communauté de communes.

Le stagiaire est encadré au quotidien par toute l'équipe. L'auxiliaire de puériculture ou l'animatrice qui est maître de stage fait le point régulièrement avec le/la stagiaire sur le déroulement de sa pratique et complète/signe les documents de fin de stage.

Le/la stagiaire ne fera pas de change d'enfant.

L'accueil des apprentis

Des apprentis préparant des diplômes ou des qualifications professionnelles par alternance dans le domaine de la petite enfance peuvent être accueillis dans la structure (DE Auxiliaire de Puériculture, CAP AEPE, de DE EJE...).

La demande d'apprentissage se fait par lettre de motivation et CV adressés au Pôle Petite-Enfance, Enfance-Jeunesse de la Communauté de communes. Les apprentis sont choisis lors d'entretien.

Un maître de stage est désigné pour accompagner l'élève durant son apprentissage. L'apprenti doit se conformer au règlement de fonctionnement et doit faire preuve de discréetion professionnelle. Durant son apprentissage l'élève est amené progressivement à effectuer l'ensemble des tâches en relation avec le diplôme qu'il prépare.

PARTIE 5 : VIE QUOTIDIENNE

Les horaires et absences

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement en début de journée (avant 10h00).

A 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 d'un professionnel de la structure.

Les modalités lors du départ et à l'arrivée de l'enfant :

L'enfant doit arriver propre et avoir pris son premier repas.

Pour le bien-être de l'enfant, il est nécessaire de prévoir 5 à 10 minutes de temps d'échanges entre parents et professionnelles le matin et le soir.

Conformément au code de la route, toute personne venant chercher un enfant en voiture à la crèche doit équiper son véhicule d'un siège auto adapté à l'enfant et homologué. La Directrice de la crèche ne saurait être tenue pour responsable en cas de manquement à ces dispositions.

Si les parents (ou représentants légaux) souhaitent que leur enfant soit récupéré par une personne ne figurant pas sur la liste donnée lors de l'inscription, ils doivent, par courrier ou par mail, préciser les noms et numéros de téléphone de ces personnes.

Ces personnes devront se présenter avec une pièce d'identité (une photocopie est faite).

A la fermeture de l'établissement, si aucun des parents n'est venu récupérer son enfant, l'équipe prévient la directrice, ou la professionnelle en continuité de direction, qui se charge de contacter les parents, puis les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si elle n'arrive pas à contacter l'un d'eux, en dernier recours la gendarmerie est prévenue.

Aucun mineur n'est autorisé à récupérer un enfant au sein de la structure.

En cas de non-respect des horaires de fermeture, l'inscription de l'enfant est réexaminée.

L'arrivée et le départ d'un enfant doit se faire dans le respect de tous les enfants et dans le respect du projet pédagogique. Nous demandons donc aux parents d'être respectueux des autres enfants présents, de ne formuler aucune remarque ou critique envers eux, de ne pas monopoliser l'adulte référent lors des départs ou arrivées de l'enfant. En cas de difficultés, le personnel dialogue avec le parent afin de résoudre la situation problématique. Si la situation vient à perdurer, la Directrice interviendra.

Les parents doivent respecter les heures réservées pour lesquelles ils se sont engagés lors de la signature du contrat de mensualisation. En effet, les emplois du temps du personnel sont établis en fonction du nombre d'enfants prévus sur la structure. Les retards du matin et du soir obligent la structure à se réorganiser.

Les prises de rendez-vous (visite chez le pédiatre, soins particuliers...) sont à favoriser en dehors du temps d'accueil afin de limiter le nombre de séparations parent/enfant dans une même journée.

De plus, et de manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythme de la structure de manière adaptée, la directrice peut recommander aux parents d'éviter de revenir dans la structure pendant les temps de repas et de sieste. En effet, le milieu de la journée est synonyme de fatigue pour l'enfant. Pour que ce temps joue son rôle réparateur, il convient d'être particulièrement attentif aux conditions dans lesquels le repas et la détente sont organisés (ambiance calme et conviviale). En fonction des situations spécifiques il peut être dérogé à cette règle, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques.

Si l'équipe juge que la personne venant récupérer l'enfant est dans l'incapacité physique ou morale (ex : état d'ébriété), elle se voit dans l'obligation de ne pas confier l'enfant à cette personne. L'équipe prévient immédiatement la directrice, ou la professionnelle en continuité de direction qui fait le nécessaire pour trouver une solution.

Pour reprendre les enfants, l'ordonnance de jugement est nécessaire :

- En cas de résidence alternée (autorité parentale exercée conjointement)
- Dans le cas où l'autorité parentale est exercée par un seul parent

En cas de tutelle confiée à un tiers (exemple de l'ASE), la structure qui confie l'enfant à la crèche doit délivrer une attestation.

La participation des parents :

Au quotidien, un cahier de liaison est mis en place afin de retransmettre par écrit la journée de l'enfant ou des informations d'ordre administratives. De même, les parents peuvent y inscrire les informations qu'ils jugent nécessaires pour la Directrice et l'équipe.

Une réunion des parents peut être organisée une fois par an, au mois d'octobre, afin de présenter les projets pour l'année scolaire à venir.

Toute information administrative ou sur l'actualité de la petite enfance peut être transmise aux parents :

- Par mail
- Par voie d'affichage
- Via les réseaux sociaux
- Dans les boîtes aux lettres individualisées des parents
- Dans le cahier de liaison...

A l'occasion des fêtes de fin d'année et de la fin d'année scolaire, *deux temps festifs* sont organisés autour d'un goûter auquel les parents peuvent participer. A cette occasion, les professionnelles présentent le travail réalisé par les enfants dans la structure (semaine de la petite enfance, ateliers parents enfants, fête de la crèche, journées d'accueil des parents, petits déjeuners...)

La structure accueille les parents qui souhaitent proposer *une activité, un temps de partage* visant à l'éveil de l'enfant. La structure cherche à mettre en avant la participation des parents.

les familles sont également invitées à s'impliquer dans le cadre de *manifestations festives* (sorties diverses, semaine du goût...).

Toute l'année, l'équipe a à cœur de se rendre disponible et à l'écoute de tous les retours ou ressentis des parents quant à la qualité de l'accueil proposé.

Régulièrement, une enquête de satisfaction est portée à l'attention des familles.

La liaison avec la famille

Des transmissions sont réalisées à l'arrivée et au départ de l'enfant.

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

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et pédagogique de l'établissement

En cas de besoin, les parents peuvent prendre contact avec la Directrice, soit oralement soit par écrit. Un rendez-vous est proposé selon les possibilités de chacun.

L'hygiène – le change – les vêtements – les fournitures

Pour le bien-être de l'enfant, celui des autres enfants accueillis et dans le respect des règles d'hygiène, les familles s'engagent à emmener leur enfant « propre », c'est-à-dire avec une couche propre, des vêtements ou pyjama propre ainsi qu'une hygiène corporelle correcte.

Afin que l'équipe puisse prendre en charge l'enfant dans les meilleures conditions possibles, il est demandé aux familles de fournir un sac complet de vêtements de rechange, chaussons, objet transitionnel (doudou, tétine).

Pour les sorties extérieures, des bottes sont recommandées.

Les parents s'attachent à fournir une tenue de saison (casquette, lunettes de soleil, bonnet, moufles, écharpes...)

Le nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur les vêtements.

La crèche n'est en aucun cas responsable des éventuelles pertes de vêtements.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

L'allaitement

L'allaitement maternel peut être poursuivi à la crèche : les parents s'engagent alors à respecter un protocole concernant le recueil, la conservation et le transport du lait maternel. Il est également possible pour les mamans de venir allaiter leur enfant dans la journée (une salle est prévue à cet effet).

Dans le cadre d'un allaitement "artificiel", les parents apporteront le lait habituel de l'enfant. La boîte doit être neuve et non-ouverte. Elle sera rendue aux parents dans le délai d'ouverture recommandé par le fournisseur.

L'alimentation

Tous les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire extérieur et réchauffés par la structure.

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner avant d'arriver à la crèche.

En cas de régime particulier (allergies), les parents fournissent eux-mêmes les produits diététiques, dans le respect des conditions d'hygiène, sans rupture de la chaîne du froid et conformément au PAI établi.

En cas d'allaitement, le lait maternel est accepté sous conditions que la maman fournisse le lait dans un biberon stérilisé qui sera apporté dans une glacière. Il sera placé à sa réception dans le réfrigérateur réservé à cet effet par une personne de l'équipe.

Occasionnellement, pour les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau industriel ou des ingrédients pour que le gâteau puisse être fait avec les enfants. Pour la traçabilité, chaque ingrédient doit avoir un numéro de lot, une date de péremption, qui sont conservés au sein de la structure. Le personnel se réserve le droit de refuser de servir le gâteau aux enfants en cas d'utilisation de produits sensibles dans sa composition.

Les sorties extérieures

Certaines sont régulières. Toutes ces sorties sont organisées dans le respect des normes d'encadrement (2 enfants pour 1 adulte) avec obligatoirement une personne diplômée (EJE, Auxiliaire de puériculture).

La sécurité :

Les bijoux et les jouets personnels sont interdits.

Les parents doivent veiller :

- **A leur arrivée et à leur départ, à ce que le loquet de la grille de la cour soit tiré en position de fermeture.**
- **A vérifier que la porte d'entrée soit bien fermée.**
- **A rouler doucement lors de l'arrivée et du départ du parking.**

- **A se conformer au code de la route pour les conditions de transport des jeunes enfants (exemple : siège auto)**
- **A se garer en marche arrière sur le parking afin d'avoir une visibilité lors des départs et de manière à faciliter la circulation des voitures.**
- **Au bon comportement des frères et sœurs les accompagnant qui demeurent sous leur responsabilité.**

Un registre de sécurité est visé tous les ans par le contrôleur des appareils de sécurité incendie et électricité (alarme, extincteurs, porte coupe-feu...)

La Directrice note et organise les exercices d'évacuation.

Dans le cadre du plan Vigipirate, un protocole est élaboré et transmis à la Préfecture ainsi qu'à la commune d'implantation (Circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17/08/2016).

La santé et l'accueil inclusif

Un référent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels maternels et infantiles et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il intervient dans l'établissement à raison de 20 heures par an, dont 4h par trimestre.

Ses missions sont les suivantes :

1/ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique ;

2/ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles applicables dans l'établissement en lien avec la réglementation ;

3/ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4/ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5/ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6/ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7/ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la Directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8/ Contribuer, en concertation avec la Directrice de l'établissement, à la mise en œuvre des protocoles nécessaires à l'activité et à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9/ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la Directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant, afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Madame Françoise ROY, Infirmière diplômée d'état assure les fonctions de référent santé et accueil inclusif dans la structure.

Le dossier médical de l'enfant

Pour chaque enfant admis, la Directrice de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à l'établissement ou au service :

- 1/ D'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant 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 suivant l'admission
- 2/ D'une copie des pages de vaccination du carnet de santé, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil les documents mentionnés ci-dessus

Dans le respect de l'article R.2324-39 et R2111-1, seuls les médicaments prescrits par une ordonnance médicale récente, au nom de l'enfant, ou selon les protocoles, peuvent être délivrés. Les traitements génériques doivent-être notés sur l'ordonnance par le pharmacien. Celle-ci doit obligatoirement être fournie sur toute la durée du traitement. En lien avec la Directrice de la structure et le référent santé et accueil inclusif, les médicaments sont distribués, ou par l'infirmière, ou par les auxiliaires de puériculture, ou par les animateurs.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

- Les vaccins obligatoires sont les vaccins contre : la diphtérie, le tétnos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae b, le pneumocoque, le méningocoque C, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons et la rubéole.
- Si une ou plusieurs vaccinations font défaut au moment de l'entrée en crèche, l'enfant est admis provisoirement pour une durée de 3 mois, le temps de mettre ses vaccins à jour. Au terme de cette période, si les vaccins manquants n'ont pas été faits, et après avis du médecin de PMI, l'accueil de l'enfant dans la structure peut ne pas être maintenu.
- Si le retard est justifié par des raisons médicales, les parents doivent fournir une attestation de contre-indication médicale délivrée par leur médecin.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice du diagnostic.

Les parents (ou personnes autorisées) doivent être joignables et disponibles dans la journée.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice afin que toutes les mesures et les dispositions sanitaires soient prises.

Dans ce cas un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Les maladies à éviction sont : Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Diphtérie, Affections à streptocoques A (angine, scarlatine), Méningite à Ménincocoque, Gale, Gastro-entérite à E.Coli hémorragique ou à Shigelles, Hépatite A, Impétigo étendu ou non protégé, Teigne, Tuberculose, Typhoïde et Paratyphoïde.

La surveillance médicale générale de l'enfant est assurée par le médecin de la famille.

Celui-ci remplit le certificat d'aptitude à la vie collective, il note les différents vaccins effectués, renseigne des éventuels problèmes de santé de l'enfant, et signe l'autorisation d'administration de paracétamol en cas de fièvre à partir de 38°.5 en fonction du poids de l'enfant, l'autorisation d'utiliser de l'arnigel en cas de contusion, et l'autorisation d'utiliser du mytosyl ou du Bepanthen en cas de rougeur du siège de l'enfant.

En cas de problème de santé particulier de l'enfant, il remplit et signe un PAI (projet d'accueil individualisé)

La PMI (protection maternelle infantile) peut être consultée pour avis ou informations.

L'accueil des enfants malades

L'accueil des enfants malades est autorisé aux conditions suivantes :

- Avoir consulté un médecin
- Avoir le diagnostic de l'affection
- Avoir une prescription médicale indiquant les soins et les traitements à donner (dans la mesure du possible prévoir une prescription en 2 prises matin et soir)

Les premiers soins, en cas de fièvre notamment, sont assurés suivant l'ordonnance fournie en attendant l'arrivée des parents, à savoir : l'administration de paracétamol à partir de 38°5.

Les parents s'engagent à informer la directrice ou l'équipe de toute modification de l'état de santé de leur enfant pouvant nécessiter des précautions particulières lors de sa présence à la crèche (asthme, allergie...)

Les modalités de soins spécifiques

Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) est établi en concertation avec la directrice, le référent santé et accueil inclusif, le médecin de la famille, les intervenants extérieurs (si nécessaire) et les parents.

Avant l'admission de l'enfant, l'ensemble des protagonistes énoncés ci-dessus, doivent s'assurer que son accueil puisse se faire dans des conditions correctes et respectueuses de sa personne.

PARTIE 7 : CONTRACTUALISATION – FACTURATION - PAIEMENT

Le contrat

C'est un engagement qui est signé par les familles, par la directrice, et par la Vice-présidente Petite Enfance – Parentalité de la Communauté de communes.

Le contrat précise les jours choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être rompu. Les parents s'engagent à respecter les heures d'arrivée et de départ.

Le contrat est proposé en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la crèche en concertation avec la directrice. Le contrat peut être révisé après demande écrite auprès de la Directrice et en fonction des disponibilités de la structure.

La Directrice se réserve le droit de revoir les contrats si les heures réalisées ne correspondent pas aux besoins de la famille et en concertation avec celle-ci.

Un contrat au trimestre peut être proposé aux familles qui en ont besoin.

Le planning contractuel (heures de gardes réservées) ainsi que la copie du tableau qui a déterminé le tarif, sont signés par la directrice, la famille.

Les familles s'engagent sur les conditions financières définies au 1^{er} Janvier pour toute la durée de l'année civile.

Le contrat peut toutefois être modifié pour prendre en compte des changements familiaux ou professionnels.

**A chaque renouvellement de contrat, la Directrice de l'établissement procèdera à la vérification des données relatives aux revenus des parents et à une révision tarifaire le cas échéant
La modification pourra concerter le nombre d'heures réservées, les revenus, la composition de la famille.**

La prise en compte de la modification intervient à compter de la production des justificatifs et avec effet rétroactif, que les ressources de la famille soient plus élevées ou moins élevées. La Directrice de la structure fait un contrôle des ressources une à deux fois dans l'année de contrat.

Les familles s'engagent à prévenir la structure sans délais de tout changement dans leur situation familiale, sociale, de revenus...

La rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

Une rupture de contrat déclenche une régularisation automatique quel que soit les causes et les conditions de départ, la déclaration s'effectue sur la dernière facturation.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé.

En cas de désaccord d'une famille avec le fonctionnement, les modalités d'accueil de leur enfant ou les pratiques des professionnels, un échange est organisé dans le respect de chacun avec l'équipe et/ou le gestionnaire. Si aucun accord n'est trouvé, le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin au contrat avec ladite famille tout en respectant un préavis de 15 jours.

La résiliation du contrat se fait par voie officielle par le biais d'une lettre recommandée avec copie aux différents partenaires : CAF, PMI, MSA.

Les participations financières

Les modes de calcul des tarifs (prix moyens horaire) sont précisés en annexe au règlement de fonctionnement (cf. annexe 1)

Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles

La Communauté de communes finance les coûts de la structure restant à charge après déduction des participations familiales et des aides CAF et MSA.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille qui correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Le tarif horaire est calculé : montant des ressources mensuelles multiplié par le taux d'effort Un plancher et un plafond des ressources sont réactualisés tous les ans par la CNAF.

Est comptée sur la base horaire de la famille toute heure complémentaire hors contrat effectuée par l'enfant.

Les présences de l'enfant sont facturées à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due. En d'autres termes, pour un enfant arrivant le matin à 8h15, il est facturé la demi-heure entre 8h et 8h30. Le même raisonnement s'applique lors du départ de l'enfant. Dans le cas d'un enfant quittant la structure à 17h45, il est facturé une présence de 17h30 à 18h.

Ces dispositions de facturation, sont imposées par la CAF et s'appliquent à l'ensemble des structures du territoire. Attendu que l'intercommunalité reçoit un financement de la CAF pour le fonctionnement des structures, elle est tenue contractuellement d'appliquer cette directive.

Au niveau financier, un jour de présence réservée ne peut être échangé avec un jour de présence non réservée.

Les congés annuels et ou les RTT donnés sont déduits de la mensualisation.

Les parents s'engagent à les prendre.

Pour les congés non pris, une régularisation s'effectue à la fin du contrat lors de la facturation.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les soins d'hygiène, et les couches.

Les tarifs sont revus chaque année à compter du 1^{er} Janvier. Les parents doivent être à jour de leur déclaration de ressource à la CAF et à la MSA sinon ils doivent fournir leur avis d'imposition N-2. Une fiche de tarification doit être signée par les parents.

A défaut de le produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix moyen N- 1 pratiqué dans la structure jusqu'à réception des documents.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- une maladie supérieure à 3 jours prévus dans le contrat (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). La Directrice de la structure conserve les justificatifs en cas de contrôle.

Ces déductions s'effectuent sur la base de 100% du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les retards

Toute demi-heure commencée est due.

La facturation

Elle est effectuée par la directrice de la structure.

La prise en charge comptable est assurée par le service administratif (service petite enfance) de la communauté de communes de Puisaye Forterre.

Le paiement est effectué chaque mois à terme échu par la famille, sur présentation d'une facture

- soit par chèque à l'ordre du trésor public
- soit en ticket CESU
- soit en espèces déposés à la trésorerie d'Auxerre
- soit par virement bancaire si les parents en font la demande via le formulaire d'autorisation SEPA fourni par les services fiscaux (qui peut être adressé par la Communauté de communes à la demande de la famille)
- soit par tout moyen de paiement dématérialisé qui peut être mis à la disposition des familles

En cas d'impayé supérieur à 3 mois, la Communauté de communes se réserve le droit de réduire le temps de présence de l'enfant, voire de rompre le contrat. Cette mesure s'accompagnera d'un soutien apporté à la famille via les partenaires de l'action sociale territoriale (CAF, UTS, CCAS,

LAE...) En fonction de la gravité de la situation, la Communauté de communes peut orienter la famille sur une structure d'accompagnement particulière.
Aucun règlement n'est accepté par l'établissement d'accueil.

La participation familiale est calculée sur le temps de présence réel (exemple, dans le cas d'un enfant entré dans la structure le 15 du mois, la famille paiera à partir du 15 / dans le cas d'un enfant sous contrat d'accueil, si rupture de contrat le 15 Décembre, la famille doit informer la structure par écrit un mois avant soit le 15 Novembre. Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, la Communauté de communes se réserve le droit de facturer ce qui est inscrit au contrat).

Les facturations particulières :

Accueil des enfants gardés par une assistante maternelle

Ce sont les parents qui font l'inscription auprès de la structure.

Lorsqu'avec l'accord des parents, dans le cadre d'une préparation à la vie en collectivité, ou pour réunions du RPE, les enfants utilisent la structure, la facturation se fait en fonction des ressources de la famille. Dans le cas des formations liées à l'agrément de l'assistante maternelle, la facturation est faite auprès du conseil départemental, au tarif moyen de la structure.

Accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Les heures d'adaptation et de présence sont facturées aux familles d'accueil ou à l'ASE. Le tarif plancher est appliqué

L'employeur de l'assistante familiale doit fournir un justificatif de prise en charge de l'enfant par celle-ci.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire :

Elles sont en général orientées par une structure, un organisme... C'est l'organisme qui inscrit et qui paie. La contractualisation administrative se fait avec l'organisme. La facturation se fait au tarif plancher.

Situation d'un enfant vivant en résidence alternée

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

L'accueil d'urgence

La participation financière correspond au nombre d'heures de présence réelle. Si les ressources ne sont pas connues, il est appliqué le tarif plancher.

L'accueil des enfants en situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les assurances

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être 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 matériel de puériculture que les familles laissent dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

LES PARENTS PRENNENT L'ENGAGEMENT DE SE CONFORMER AU PRÉSENT RÈGLEMENT DONT UN EXEMPLAIRE LEUR SERA REMIS A L'ADMISSION DE LEUR ENFANT DANS L'ÉTABLISSEMENT.

En cas de manquement à ces règles, la directrice prend les mesures nécessaires après avertissement écrit aux parents.

Signature des parents ou du représentant légal
(Mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le Président de la
CC de Puisaye-Forterre
Jean-Philippe SAULNIER-ARRIGHI

Coupon

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e), Monsieur, Madame

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de mon (mes) enfant(s)

Et m'engage à m'y conformer.

Le

Signatures :