



## REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

### « Les Bons Petits Diabes »

La Crèche Halte-garderie "Les Bons Petits Diabes" est un lieu d'accueil, d'éveil, de socialisation et d'apprentissage pour les enfants de 2 mois  $\frac{1}{2}$  à 4 ans (date anniversaire des 4 ans). C'est une structure multi-accueil gérée par la commune de Challes-Les-Eaux.

Au quotidien, la structure fonctionne avec des responsables et des animatrices qualifiées, qui veillent au bien-être et à la sécurité des enfants, conformément au décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000.

#### INFORMATIONS GENERALES

La structure fonctionne en multi- accueil. Pour un effectif de 32 places, deux formules sont proposées :

- **8 places en accueil occasionnel** : Système halte garderie.
- **24 places en accueil permanent** : Système crèche, pour un enfant dont les deux parents travaillent, sont en formation ou à la recherche d'un emploi et qui fréquentera la structure 4 à 5 jours par semaine. Les demandes à temps partiel seront examinées au cas par cas.
- **L'accueil d'urgence** : une place est disponible le jour même sans réservation à titre exceptionnel.

Les enfants sont accueillis dans deux sections : la **section des petits** (enfants de 2 mois et demi à 20/24 mois maximum) et celle **des grands** (enfants de 2 à 4 ans).

#### L'ACCUEIL OCCASIONNEL (type halte garderie)

- **Effectifs** : 8 places disponibles (4 dans chaque section).
- **Horaires** : 7H30 - 12H (fermeture de 12H à 13H30) puis 13H30 -18H30

Il y a une possibilité de journée continue sur réservation et dans la limite des places disponibles.

- **Fonctionnement** : l'enfant vient de façon occasionnelle, dans la limite des places disponibles avec maximum 6 passages par semaine (un passage = une demi - journée)

- Un planning prévisionnel est établi pour le mois suivant. Celui-ci est disponible à l'entrée de la structure. Il doit être rempli avant le 20 de chaque mois *pour les réservations du mois suivant.*

**Attention** : *celui-ci n'est nullement acquis et permettra la réalisation du cahier de présence pour le mois suivant. Dans le cas où les demandes ne pourront être satisfaites, le personnel en avisera les parents concernés.*

- Les réservations et facturations se font sur la base d'un système de créneaux de 2 heures : 8h00/10h00 - 10h00/12h00 - 13h30/15h30 -15h30/17h30.

- Les exceptions :

- Le créneau du matin, de 7h30 à 8h00 ne sera pas facturé,
- Le créneau du repas, de 12h00 à 13h30, sera facturé deux heures,
- Le créneau de 17h30 à 18h30 sera facturé une heure.

- Les demandes effectuées sans réservation, une fois les plannings réalisés, ainsi que les **gardes en adaptation** seront facturées sur la base de créneaux d'une heure.

**Attention** : toute heure entamée est due.

En cas de forte affluence, la priorité sera faite aux parents domiciliés sur Challes les Eaux.

**Important** : afin d'éviter les abus et pour répondre au nombre croissant de demandes, les conditions exigées par la CAF sont les suivantes :

- Tout passage réservé est dû (sauf cas particulier : maladie avec certificat après les 3 jours de carence etc...).
- Seules les annulations (de demandes effectuées hors planning prévisionnel), réalisées au plus tard 48 heures avant la demi- journée prévue, ne seront pas facturées.
- Les heures facturées correspondront au planning prévisionnel rempli (heures réservées), sauf si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures prévues.

**L'ACCUEIL PERMANENT** (type crèche)

- **Effectifs** : 24 places (12 dans chaque section)
  - **Horaires** : 7H30 à 18H30
  - **Fonctionnement** : L'enfant est accueilli dans la structure pendant le temps de travail de ses parents.
- Pour cette formule, seront prioritaires les parents de Challes-les-Eaux, travaillant tous les deux et laissant leur enfant en journée continue. Les parents intéressés par cette formule sont invités à en faire la demande écrite à la structure. Dès réception de leur courrier, leur enfant sera inscrit sur la liste d'attente déjà existante.
  - Lorsque la place est attribuée par la commission d'admission, les parents sont invités à remplir une attestation de réservation. L'engagement en accueil permanent est matérialisé par un contrat entre les parents et la structure. Les contrats sont renouvelables d'une année sur l'autre et ne peuvent être modifiés en cours d'année.
  - Le règlement des temps de présence se fait mensuellement. Tarif horaire X nombre d'heures X jours définis dans le contrat. (cf. p.9 chapitre mensualisation).
  - En cas de départ définitif de l'enfant, un préavis d'un mois est demandé. La demande doit être faite par écrit, le préavis prendra effet à réception de ce dernier. En cas de non respect de ce préavis, il sera réclamé l'équivalent d'un mois de frais de garde.

### L'ACCUEIL D'URGENCE

- **Effectifs** : une place en passage demi- journée ou journée à titre exceptionnel.
- **Horaires** : 7H30 à 18H30 avec fermeture entre 12H et 13H30 pour les enfants en demi- journée.
- **Fonctionnement** : accueil le jour même et sans réservation. La durée de l'accueil sera définie en fonction de la situation, au cas par cas.

### FERMETURE DE LA STRUCTURE

- Une semaine entre Noël et le jour de l'An,
- les trois premières semaines d'août,
- fermetures exceptionnelles pour raisons diverses (travaux, sécurité, ponts.....)

## L'EQUIPE

Au sein de la structure multi- accueil municipale travaille une équipe pluridisciplinaire.

- L'équipe se compose de 13 professionnelles :
  - D'une Directrice, Infirmière puéricultrice,
  - D'une Directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants,
  - D'une Infirmière,
  - De deux Educatrices de jeunes enfants,
  - De quatre Auxiliaires de puériculture,
  - De trois Animatrices,
  - D'un agent d'entretien.
- Leur rôle : Dans la journée, la responsabilité de la structure est assurée par la directrice, et en son absence par la directrice adjointe.

Les responsables organisent les journées (sécurité, accueil, soins, activités) d'après le règlement intérieur et le projet pédagogique.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, l'équipe est composée d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent et d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Toute l'équipe possède le SST (Sauveteur Secouriste du Travail) et des exercices d'évacuation en cas d'incendie seront effectués en cours d'année.

Les enfants présents dans la structure sont sous la responsabilité des salariés "responsables techniques". Cependant la responsabilité des salariés n'est plus en cause dès que les parents sont dans les locaux pour venir chercher leur enfant (enfant sorti de la salle d'éveil).

Occasionnellement, des élèves stagiaires en formation sont accueillis dans les

locaux et sont étroitement encadrés par l'équipe et la directrice.

## **LES INSCRIPTIONS**

### **LE DOSSIER D'ADMISSION**

Le dossier d'admission doit comprendre :

- La fiche d'inscription remplie et signée,
- Une photocopie du livret de famille,
- Une photocopie du carnet de santé pour la vaccination obligatoire: DT polio,
- Le double intégral (recto verso) de l'avis d'imposition (3<sup>ème</sup> tiers) des parents (du père et de la mère si concubinage ou les 3 avis en cas de mariage en cours d'année)
- L'acceptation du présent règlement intérieur (annexe 1)
- Un certificat d'admission en collectivité précisant les maladies, allergies ou handicaps éventuels (annexe 2), accompagné d'une ordonnance de moins de 6 mois pour l'administration du paracétamol
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence (annexe 3)
- Une autorisation de prise de photo individuelle (annexe 4)
- Une autorisation de sorties (annexe 5)

**L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.**

Tout changement de situation ou relatif à l'enfant devra obligatoirement être signalé à la responsable de la structure.

Cas particulier d'admission : L'admission d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique sera étudiée au cas par cas avec la directrice de la structure et si besoin, avec le médecin référent, afin de proposer un accueil adapté.

## **SANTE ET SOINS**

## LA PSYCHOLOGUE

Elle participe, en concertation avec les professionnels, à une réflexion sur l'approche de l'enfant et de son comportement, et à la façon d'appréhender les différentes situations rencontrées quotidiennement : Groupe d'analyse de la pratique. Pour ce faire, elle sera éventuellement amenée à observer le fonctionnement en groupe des enfants.

## ROLE DU MEDECIN REFERENT

Selon le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, la structure les Bons Petits Diablies bénéficie d'un médecin référent :

### **DR SEMERARO**

91 avenue Louis Domenget  
73190 Challes les Eaux  
(Tel 04 79 72 83 11).

- Il donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois en crèche, après examen médical. Il remplit la fiche médicale individuelle en cas d'urgence, et établit les protocoles d'accueil individuel en collaboration avec l'équipe et la famille ;
  - Il est chargé de veiller sur la structure, d'informer les salariés et les parents sur différents thèmes,
  - Il a un rôle de conseiller mais ne peut en aucun cas faire une prescription médicale,
  - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale (en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou autres situations),
  - Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
  - Il a un rôle d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- **Les vaccins** : La seule vaccination obligatoire pour tout enfant accueilli en collectivité est le **D.T.P.** En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical de moins de six mois sera demandé.

Le ROR et le PREVENAR sont fortement recommandés.

- **Les maladies**

La responsable **se réserve le droit de refuser un enfant** en cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5 C, conjonctivite, boutons, poux... (Sauf si un certificat médical récent atteste de la non contagiosité de l'enfant ou de sa guérison). Selon son état général et/ou en cas de température supérieure ou égale à 38°5 C pendant le temps de garde, les parents devront venir chercher leur enfant, **dès l'appel de la responsable**.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, il y aura éviction de l'enfant pendant la durée de contagion de la maladie (cf. tableau des maladies contagieuses affiché à la crèche).

**En cas de maladie se déclarant après incubation ou en cas de risque de contagion, il est impératif d'avertir la structure en vue de prévenir les familles et de garantir la bonne hygiène de la structure. Le retour de l'enfant ne pourra se faire qu'avec un certificat de non contagiosité.**

- **Les médicaments**

Des traitements médicaux peuvent être administrés dans la structure avec l'autorisation écrite des parents dans les conditions suivantes :

- **En cas de fièvre** égale et supérieure à 38°5, un antipyrétique (paracétamol) pourra être donné sous réserve de la fourniture par les parents d'une ordonnance médicale mise à jour régulièrement (tous les 6 mois) précisant le poids de l'enfant et la posologie à lui administrer. L'antipyrétique est fourni par les parents et doit se trouver dans le sac de l'enfant. Ce dernier doit correspondre à l'ordonnance fournie.
- **En cas de maladie chronique, d'allergies ou de handicap**, un protocole d'accueil individualisé sera établi avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent et la directrice. Le médecin référent de la structure rencontrera l'enfant et sa famille et se mettra en relation avec son médecin traitant afin d'assurer la poursuite du traitement et un bon suivi. L'ordonnance sera alors transmise à la directrice **par le médecin traitant**. **Le traitement sera fourni par les parents**. Le protocole d'accueil individualisé permettra d'informer chaque membre de l'équipe de la marche à suivre pour administrer et surveiller le traitement ainsi que la conduite à tenir en cas d'urgence.

- **En cas de maladie aigue de l'enfant** : après amélioration de son état général, le traitement pourra être administré par l'équipe, sous couvert de l'ordonnance lisible du médecin (comportant le poids de l'enfant et la posologie à lui administrer). **Cependant, il est recommandé de faire prescrire, le plus possible, les traitements deux fois par jour, afin de faciliter le fonctionnement de la collectivité.**

- **Les accidents**

Il est demandé aux parents un engagement écrit autorisant les responsables à prendre toute initiative en cas d'accident. Si l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice prend elle-même la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe les parents rapidement (cf. fiche urgences médicales).

- **Assurance**

La structure a adopté une Assurance responsabilité civile qui couvre les activités organisées, notamment les sorties extérieures.

Une autorisation signée pour toute sortie extérieure de la halte-garderie sera demandée aux parents (cf. annexe 5).

## **MODALITES DE PAIEMENT**

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un tarif horaire, fixé annuellement par la C.A.F dans le cadre de la Prestation de Service Unique. Cette tarification concerne les enfants de Challes les Eaux. Pour les communes extérieures, une majoration de 10% sera appliquée. Pour les régimes particuliers non financé par la C.A.F (EDF, SNCF) et les curistes, le tarif est à ce jour de 3,60 euros de l'heure.

Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du revenu mensuel moyen des parents. Le barème est dégressif suivant le nombre d'enfants à charge de la famille (voir calcul du tarif horaire en annexe).

Chaque année lors de l'inscription, les parents sont tenus de fournir à la structure leur dernier avis d'imposition afin d'actualiser leur tarif horaire. La non présentation de ce document entraînera l'application du **tarif maximum**.

Si un changement de situation ayant une incidence sur les revenus ou sur la

composition de la famille intervient (arrivée d'un nouvel enfant, divorce, décès...), le tarif peut éventuellement être révisé. Tout changement **important** doit donc être signalé immédiatement afin d'appliquer un autre tarif si nécessaire dès le mois suivant. Cependant, tout changement signalé tardivement ne donnera pas lieu à des remboursements rétroactifs.

Le paiement des passages s'effectue en fin de mois. Tout paiement doit être effectué **avant le 10 du mois suivant** et doit être exclusivement donné en main propre aux membres de l'équipe ou envoyé par la poste (cachet de la poste faisant foi). Les règlements sont effectués de préférence par chèque, **à l'ordre du trésor public**. Le règlement en espèces sera remis uniquement aux responsables techniques.

Le non- paiement (ou retard de paiement) et le non-respect du présent règlement de fonctionnement peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire et définitive.

### **ABSENCES- EVICTIONS**

Pour les différents types d'accueil, seront déduites les absences dues :

- aux jours de fermeture de la structure,
- à l'hospitalisation de l'enfant (avec bulletin de situation),
- à la maladie justifiée par un certificat médical (délai de carence de trois jours calendaires). Les 3 premiers jours d'absence pour maladie avec certificat médical seront facturés. Le délai de carence démarrera **le jour de l'annonce de l'absence**.

En cas de maladie contagieuse (voir le chapitre « santé et soins »), la responsable et le médecin référent de la structure décideront des mesures d'exclusion temporaire à prendre. Un certificat de non contagiosité sera demandé au médecin traitant avant le retour de l'enfant.

### **MENSUALISATION**

La base de la mensualisation est calculée sur 12 mois, desquels sont déduites les semaines de fermeture de la structure ainsi que les semaines d'absence de l'enfant prévues sur l'année. Cette base est facturée sur 11 mois (de septembre à juillet).

Lors de l'inscription les parents précisent le nombre de semaines d'absence, plafonné à 3 (3 semaines maximum en plus des 4 semaines de fermeture de la

structure)

*Exemple avec 3 semaines d'absence*

*2 jours de présence / semaine permettent d'accéder 6 jours (3x2) d'absence autorisée par an,  
5 jours de présence / semaine permettent d'accéder 15 jours (3x5) d'absence autorisée par an,*

En deçà et au-delà du nombre d'absences prédéfini en septembre, les absences seront facturées.

Les dates d'absence doivent ensuite être signalées par écrit, sur les plannings prévisionnels, avant le 20 du mois précédant l'absence sinon l'absence sera facturée.

### **VIE QUOTIDIENNE**

Les enfants doivent être confiés en **bonne santé et en parfait état de propreté**. De plus, ils doivent avoir déjeuné.

### **ADAPTATION**

L'accueil définitif de l'enfant est précédé d'une période d'adaptation. Le rythme est défini avec la responsable et l'équipe (les deux premiers passages sont de courte durée, généralement 2 x 30 minutes, puis progressifs suivant l'enfant). Ces deux premières demi-heures sont facturées une heure. Les demi-heures suivantes (si nécessaire) seront facturées une heure.

A cette occasion, les parents peuvent rester avec l'enfant dans les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie. C'est un moment d'échange privilégié.

Les enfants accueillis en adaptation doivent avoir fait l'objet d'une inscription.

### **SECURITE**

Le port de bijoux (chaînes, colliers, bracelets, médailles, boucles d'oreilles...) et de barrettes est interdit pour raisons de sécurité. De plus le personnel ne saurait être responsable de la perte de ces objets, ni même de ceux entreposés dans les casiers ou dans le local à poussette.

### **JEUX ET ACTIVITES**

Diverses activités sont proposées aux enfants selon leur âge. Des jouets sont mis à leur disposition. Occasionnellement, des sorties peuvent être organisées en

fonction du projet pédagogique.

### **ARRIVEE /DEPART**

Pour le confort de l'enfant, il est indispensable, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et l'heure approximative de départ. Il sera demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

Il est également important de préciser le rythme et les événements importants concernant la vie de l'enfant afin que le personnel puisse assurer le lien du mieux possible pendant l'absence des parents.

Aucun accueil ni départ ne sera effectué entre 12h et 13h30.

Les enfants doivent impérativement être récupérés **10 minutes avant la fermeture** de la structure (à 11h50 et 18h20 au plus tard), afin de permettre une bonne transmission des informations concernant l'enfant.

En cas de retard en dehors des heures d'ouverture (entre 12h et 13h30 ou après 18h30), une pénalité équivalente à un montant de 2 heures sera appliquée. En cas de récidive, une autre sanction pourra être appliquée (créneaux horaires restreints...).

Tout enfant non récupéré à l'heure de fermeture de la structure sera confié à la gendarmerie de Challes Les eaux qui remettra l'enfant au service compétent.

### **LE SAC DE L'ENFANT**

Le sac de l'enfant doit contenir :

- un change complet (couches et vêtements)
- sa pommade pour érythème fessier,
- sa sucette, son "doudou", son chapeau ou autres...,
- des chaussons utilisés uniquement dans la structure,
- le goûter de l'après midi si nécessaire,
- le repas en cas de journée continue
- le paracétamol

Toutes les affaires doivent être identifiées au nom de l'enfant, et déposées

dans un casier où le parent accompagnateur mettra chaque jour la photo de l'enfant et la rangera à son départ.

Tous les repas doivent être donnés en main propre à la personne accueillant ce dernier, afin de garantir la chaîne du froid.

### **GOÛTER ET REPAS**

Dans le groupe des grands, le goûter du matin est collectif. Au fur et à mesure des nécessités (demandes faites par le personnel), les parents sont invités à fournir certains produits frais : fruits, fromage, pain...

Le goûter de l'après midi est fourni individuellement par les parents. Les enfants qui arrivent après 16h doivent avoir pris leur goûter.

Si l'enfant déjeune dans la structure, son repas doit être fourni par les parents, prêt à être réchauffé au four micro-ondes (c'est-à-dire coupé, dans une boîte hermétique adaptée aux micro-ondes) et doit porter le nom de l'enfant.

Par ailleurs, l'enfant présent pendant le temps de repas ne peut être récupéré avant 13h30, ceci afin de garantir une présence exclusive du personnel auprès des enfants pendant ce moment important de la journée.

**Le non respect du règlement de fonctionnement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits.**

Fait à Challes les Eaux  
Le 22 juillet 2008

Le Maire, Daniel GROSJEAN

La Directrice, Christelle GAPIHAN

**URGENCES MEDICALES**

## La personne présente auprès de l'enfant

- pratique les gestes d'urgence,
- prévient une collègue qui appelle le SAMU : 15 ou les POMPIERS : 18

Cette dernière prévient ensuite les personnes suivantes :

- 1 : les parents de l'enfant
- 2 : la Directrice, si elle n'est pas sur les lieux
- 3 : le médecin référent
- 4 : les supérieurs hiérarchiques.

Pour informer du problème et des mesures prises.