



CUGNAUX

REÇU

04 JUL. 2014

jeunesse
éducation
petite enfance

PREFECTURE de la Haute-GARONNE

**Règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil de jeunes enfants
de moins de 6 ans de la ville de Cugnaux**

PARTIES COMMUNES	4
PREAMBULE.....	5
INSCRIPTION.....	6
Art 1	6
CONDITIONS D'ADMISSION	6
Art 2	6
Art 3.....	6
Art 4.....	6
Art 5	7
SITUATION PARENTALE	7
Art 6	7
1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :	7
2) Possibilité ou non de remettre l'enfant:.....	7
TARIFICATION ET PAIEMENT	8
Art 7	8
Art 8.....	8
Art 9.....	9
Art 10.....	9
Art 11.....	9
Art 12.....	9
Art 13.....	10
Art 14.....	10
VIE QUOTIDIENNE	10
Art 15.....	10
Art 16.....	11
Art 17.....	11
Art 18.....	11
MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS	11
art 19.....	11
DÉPART DE L'ENFANT EVICTION RADIATION	12
Art 20.....	12
Art 21.....	12
Art 22.....	12
Art 23.....	12
SUIVI MEDICAL	13
Art 24.....	13
Art 21.....	13
Art 22.....	13
Art 23.....	13
Art 24.....	13
Art 25.....	14
Art 26.....	14
Art 27.....	14
Art 28.....	14
Art 29.....	15
Art 30.....	15
Art 31.....	16
ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL	16
Art 32.....	16
Art 33.....	16
Art 34.....	17
a/ Attributions de la directrice	17
b/ Attributions de l'adjointe de l'établissement	17
c/ attribution de l'éducatrice de jeunes enfants de terrain	17
d/ Attributions des assistantes d'accueil de jeunes enfants et des assistantes maternelles.....	17
e/ Attributions des agents d'entretien et de restauration.....	18
f/ Attributions du médecin pédiatre.....	18

g/ Autres professionnels.....	18
ANNEXES.....	19
DÉFINITIONS.....	20
PARTIES SPÉCIFIQUES.....	21
MULTI ACCUEIL RACHETY.....	22
MULTI ACCUEIL DE L'AGORA.....	25
HALTE GARDERIE DU VIVIER.....	29
CRÈCHE DU VIVIER.....	33
CRÈCHE FAMILIALE.....	37
Attestation de lecture du règlement de fonctionnement.....	42

PARTIES COMMUNES

PREAMBULE

Le service petite enfance de la Ville de Cugnaux comprend 8 structures : 6 établissements d'accueil de jeunes enfants, un relais d'assistantes maternelles, une ludothèque. Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont destinés aux enfants dont les parents résident sur la commune de Cugnaux.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1er août 2000, sous le terme générique d'«établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans » (E.A.J.E.). et au décret n° 2007-206 du 20 février 2007, ils offrent différents types d'accueil.

L'objectif des différents modes d'accueil proposés est d'apporter la plus grande souplesse possible aux parents, car ils permettent une meilleure réponse à leurs besoins , et peuvent s'adapter à leurs contraintes (changement de rythme d'accueil, par exemple).

La politique petite enfance sur le territoire de CUGNAUX s'inscrit dans une démarche globale et transversale portée par l'ensemble des acteurs municipaux.
Pour les moins de 6 ans, le projet politique constitue le cadre dans lequel sont mises en cohérence les actions développées sur le territoire.

Les priorités fixées par nos élus sont :

- permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle
- fournir un mode de garde adapté et suffisant, au plus près des besoins des familles
- proposer un lieu de vie adapté à l'épanouissement de l'enfant
- participer au développement harmonieux de l'enfant dans le respect de ses rythmes de vie
- harmoniser les initiatives éducatives autour d'un projet de vie commun
- préparer la transition avec école

Un des moyens pour atteindre ces objectifs est le Contrat Enfance Jeunesse, signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Garonne. Les orientations définies par la C A F et la Ville de Cugnaux permettent de développer le service petite enfance, de soutenir les familles fragilisées et d'accompagner les parents dans leur fonction.

Le projet pédagogique est mis à disposition au niveau du secrétariat dans chaque structure .

INSCRIPTION

Art 1

L'établissement reçoit les enfants de la commune, âgés de moins de 4 ans, dont les parents habitent sur la commune. Les 2 structures du Vivier accueillent les enfants à partir de 15 mois.

CONDITIONS D'ADMISSION

Art 2

L'admission se fait en fonction des places disponibles, après examen du dossier par une commission "petite enfance", composée d'élus mandatés, et de professionnels. Elle est effective après examen de l'enfant par le médecin de la crèche, en présence des parents, et une période d'adaptation obligatoire et concluante d'une semaine minimum.

Sont pris en compte dans les critères de priorité

- La situation des deux parents au regard de l'activité professionnelle
- Les charges familiales (plusieurs enfants de moins de 3 ans à charge, hébergement, situation sociale)
- les familles dont un parent ou un enfant est porteur de handicap.
- les familles adressées par les services sociaux
- les agents municipaux habitants la commune

Pour les accueils occasionnels, une autorisation du médecin traitant mentionnant que l'enfant est apte à fréquenter un lieu collectif sera demandée.

Art 3

La place est définitivement attribuée à condition que le dossier administratif soit complet et qu'aucune facture éditée, au nom de la famille, par la régie de Cugnaux ne soit impayée.

Art 4

Le dossier d'inscription (*ce dossier est réactualisé chaque année.*) comprend :

- Une fiche de renseignements
- le numéro d'allocataire
- Un justificatif de domicile (impôts locaux, bail ou quittance de loyer)
- Le livret de famille
- Les N° de téléphone et adresse des parents et/ou des personnes à prévenir en cas d'urgence
 - Les N° de sécurité sociale des parents, ainsi que les noms, N° de téléphone et adresses des employeurs
 - Un justificatif d'assurance responsabilité civile,
 - Une autorisation écrite permettant le transport, les soins et l'hospitalisation en cas d'urgence
- Une autorisation de participer aux sorties organisées par la crèche
- Une autorisation de photographier et de filmer au sein de la crèche
- Une autorisation d'utiliser CAFPRO

- Un accord du règlement
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour : les vaccinations prévues par les textes en vigueur sont : obligatoires : D.T. Polio
- la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant

Art 5

Les enfants dont un des deux parents est en congé parental à 100% ne sont pas admis .

SITUATION PARENTALE

Art 6

La situation parentale :

Elle s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du code civil).
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

b) couples divorcés ou séparation de corps: l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) parents non mariés: l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent: celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) décès de l'un des parents: Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

2) Possibilité ou non de remettre l'enfant:

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon

le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

TARIFICATION ET PAIEMENT

Art 7

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle lissée** (à l'exception de la semaine mobile de congé) . Il prend en compte le barème national et les modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation familiale.

Elle est calculée conformément aux instructions des circulaires en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, avec un accès CAFPRO autorisé pour chacune des responsables. Cet accès à CAFPRO est soumis à votre accord : vous confirmerez celui ci dans le formulaire approprié. Les mêmes modalités sont appliquées aux régimes particuliers SNCF ,MSA.

La participation des familles est variable en fonction du nombre d'heures hebdomadaires et de semaines d'accueil arrêtées dans le contrat, du revenu et , dégressive en fonction du nombre d'enfants. L'application du plancher est obligatoire. Le montant de ce plancher est réévalué et transmis chaque année par la CAF. **La ville de Cugnaux n'applique pas le plafond.** Ce tarif horaire est revu 3 fois par an.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la participation financière pourra être révisée en fonction des directives de la C.A.F.

Barème de la CAF Taux d'effort demandé aux familles					
	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
taux horaire accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
taux horaire accueil familial	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%	0,01%

Art 8

Base de calcul : le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé par les parents et le Maire.

Ce contrat précise le temps de présence choisi : les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est la base du calcul de la tarification.

Ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière des familles.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille :

- en référence aux ressources indiquées sur CAFPRO pour tout parent allocataire de la CAF, après accord d'accès par l'allocataire.
- en référence aux ressources figurant sur l'avis d'imposition : revenus d'activités salariés avant les 10 % d'abattement, revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et tous revenus imposables, déduction faite, le cas échéant, des pensions alimentaires versées par les parents, ce pour tout parent non allocataire CAF ou refusant l'accès CAFPRO.

Art 9

Les changements de situation :

chômage, divorce, séparation, décès, naissances... doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte soit par la CAF après déclaration du changement de situation, soit par le gestionnaire sur présentation des justificatifs pour les parents ne bénéficiant pas de la CAF .

Art 10

S'il y a un enfant porteur de handicap :

sur présentation d'un justificatif (déclaration MDPH) dans la famille, afin de considérer cette charge supplémentaire, il est appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de la taille de la famille.

Art 11

La participation parentale :

sera lissée sur 11 échéances (à l'exception de la semaine mobile de congé), **en fonction du volume horaire de réservation moins les jours de fermeture prévisibles (journées pédagogiques, jours fériés et ponts afférents, fermetures annuelles).**

Conformément au guide PSU de la CAF, 7 semaines de congés déductibles sont accordées aux familles dont une à planifier à leur convenance en plus des congés imposés par l'institution. Pour être déductible, cette semaine de congés, dont les jours sont dissociables les uns des autres, doit être signalée 1 mois à l'avance auprès de l'administration. **Dans le cas contraire, ces jours d'absence seront facturés.**

Afin de calculer le taux horaire, la production de l'avis d'imposition N-1 (de l'année précédente des deux adultes référents du foyer fiscal) ou l'accès à CAFPRO sont **obligatoires**.

Les pensions alimentaires perçues, ainsi que toutes formes de revenus mentionnées sur l'avis d'imposition sont pris en compte dans le calcul du tarif horaire. Les pensions versées sont déductibles.

A défaut de déclaration précise et complète des ressources, **il sera fait application d'un tarif calculé sur la base de revenus forfaitaires de 100 000€.**

Art 12

Contrat :

Les familles s'engagent à respecter leurs horaires de réservation, les contrats sont modifiables en début de mois. Toutes les réservations sont dues, au-delà du quart d'heure l'heure entamée est due dans son intégralité, en dehors des cas prévus par le règlement intérieur. Les absences pour convenance personnelle sont limitées à maximum 15 jours (non déductible), au-delà la place pourra être affectée à une autre famille dans le cadre de l'accueil d'urgence.

Les écarts de plus de 15% entre les heures réservées et les heures réellement consommées entraîneront une modification systématique des contrats avec les familles par l'administration.

Art 13

Exonérations :

Sont décomptés de la participation parentale mensuelle :

- Les jours d'absence de l'enfant pour hospitalisation dès le 1^{er} jour, sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- Les jours de maladie , après le délais de carence de 3 jours sur présentation de certificat médical
- Le nombre de jours d'absence lorsque la structure n'est pas en mesure d'assurer la continuité du service, ainsi que les fermetures anticipées.

La première semaine d'adaptation est facturée au prorata de présence de l'enfant. En cas d'admission en cours de mois, le montant dû, de la participation familiale pour ce mois est calculé au prorata des heures de présence.

Les frais de garde doivent être payés mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture. Toute somme non payée, après les modalités de relance du service des régies, sera mise en recouvrement par titre de recette.

Si vous rencontrez des difficultés financières, veuillez prendre un rendez-vous avec la responsable de la structure afin d'envisager des solutions éventuelles ou bien fournir un justificatif attestant que vous avez effectué des démarches éventuelles auprès des services compétents ou de la Trésorerie Générale.

Art 14

modalités de paiement :

La facturation mensuelle vous sera remise par la responsable, un membre de l'équipe ou par courrier. Elle sera à régler directement au service des régies, situé à la mairie de Cugnaux soit :

- par chèque bancaire
- chèque CESU + complément en espèces ou en chèque
- espèces
- par virement bancaire
- par règlement en ligne sur le portail famille

La structure n 'acceptera aucun paiement

Les factures serviront de justificatifs pour la déclaration d'impôts, aucun autre justificatif ne sera fourni.

VIE QUOTIDIENNE

Art 15

fermetures :

- Les services ferment l'été 3 à 5 semaines suivant la structure
- la semaine entre Noël et jour de l'An;
- Une semaine lors des vacances scolaires de printemps (de l'académie de Toulouse)
- 3 ponts dans l'année (ascension et 2 ponts mobiles)
- 3 journées pédagogiques

Les dates de ces fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier et portées à la connaissance des parents en début d'année. Une fermeture à 12h30 est possible la veille de Noël, les

parents en seront informés par courrier un mois avant.

Art 16

conditions d'accueil :

Les enfants doivent arriver chaque matin lavés et vêtus de vêtements propres. Tous les vêtements et changes (prévus en nombre suffisant) doivent être marqués, ainsi que les chaussures. Les prêts exceptionnels de linge doivent être rendus dans les 48 heures.

Les enfants doivent impérativement avoir pris leur petit déjeuner à la maison. Aucun goûter personnel ne sera accepté.

Art 17

Bijoux :

Pour des raisons de sécurité, les bijoux (bracelet, boucle d'oreilles, prothèse d'oreilles, collier d'ambre etc), les barrettes, les vêtements comprenant des cordons ainsi que les écharpes, sont interdits.

La crèche est déchargée de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets ou de vêtements propres à l'enfant.

Art 18

fourniture de matériel

Les familles doivent fournir les éléments suivants:

- Les objets affectifs (sucettes, peluches...) . Une sucette restera à la crèche et sera marquée du prénom de votre enfant.
- Des vêtements de rechange (t-shirt, slip, vêtement de jour, chaussettes, ...)
- Les couches, un paquet devra être amené régulièrement à la demande de l'équipe. Les couches lavables ne sont pas acceptées.
- Une crème contre l'érythème fessier
- le lait 1^{er} ou 2^{ème} âge
- Le lait de croissance si nécessaire,
- 1 paquet de lingettes ou du liniment
- Les anti-thermiques prescrits par votre médecin à remettre à la puéricultrice.
- Du sérum physiologique en unidose
- Les biberons et leurs tétines

MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Art 19

Modalités :

Une réunion par an, au minimum, est prévue avec les parents, l'équipe et la municipalité.

Chaque année le projet pédagogique est remis aux nouveaux parents.

Deux temps festifs sont organisés par an pour accueillir les parents à Noël et en juin.

DÉPART DE L'ENFANT EVICTION RADIATION

Art 20

Les motifs de radiation :

1. Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
2. Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
3. Le non respect du règlement intérieur et notamment des horaires
4. La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
5. L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
6. La non fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que la/le responsable d'établissement n'ait été averti(e) du motif
7. Deux non paiements successifs par la famille de la participation financière mensuelle
8. Le déménagement de la famille hors de Cugnaux :

Les familles sont tenues de respecter un délai de préavis, pour informer la directrice du départ définitif de leur enfant et de le notifier par écrit. Des mesures dérogatoires peuvent être mises en place au cas par cas sur proposition de l'autorité territoriale.

Art 21

Délai de préavis :

Les familles sont tenues de respecter un délai de préavis d'un mois, pour informer la directrice du départ définitif de leur enfant et de le notifier par écrit. En cas de non-respect de ce délai, il sera demandé aux parents le paiement des réservations mensuelles en cours et celles du mois suivant. En cas de déménagement, hors de la commune, les familles disposent d'un délai de 3 mois pour quitter la crèche après l'avoir notifié par écrit à la directrice.

Art 22

Absence non justifiée

Au-delà d'un délai de 5 jours ouvrés d'absence non justifiée, l'enfant sera considéré comme sortant et sa place ré attribuée en commission.

En cas de départ en cours de mois, et sous réserve du respect du préavis, le montant de la participation familiale de ce mois est proratisé.

Art 23

Radiation d'office :

La radiation est prononcée par le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en **cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.**

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Maire, à la demande des familles si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'attribution des places en crèche est informée régulièrement des radiations.

SUIVI MEDICAL

Art 24

Informations :

La famille doit informer l'assistant d'accueil de jeune enfants qui reçoit l'enfant le matin de tout traitement donné ainsi que de tout incident ou accident étant survenu à l'enfant (vaccination, fièvre nocturne ...). Les parents doivent préciser à l'équipe si l'enfant a reçu un traitement afin d'éviter le surdosage médicamenteux.

Lorsqu'un enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, le Cadre présent dispose d'un pouvoir d'appréciation sur son état et peut ne pas accepter l'enfant.

Toute contre-indication (allergies alimentaires etc.) doit être attestée par un certificat médical.

Art 21

Le suivi médical des enfants:

Il s'effectue sous la responsabilité du médecin contractuel attaché à l'établissement. Il est présent trois fois par mois et assure le suivi des enfants. La médecine pratiquée par ce pédiatre est uniquement une médecine préventive.

Il examine régulièrement les enfants (munis de leur carnet de santé) lors de ses consultations.

Art 22

En cas d'urgence :

la directrice est tenue de prendre les premières mesures nécessaires, c'est à dire d'appeler le SAMU et d'en informer la famille le plus rapidement possible.

Art 23

Participation à la vie de la crèche :

Nous vous rappelons que tout enfant accueilli en crèche participera aux activités extérieures. Il ne sera pas fait d'exception, pour le bon fonctionnement de la collectivité.

Art 24

Vaccinations :

Le médecin pédiatre de la structure et la directrice veillent à la **bonne couverture vaccinale** des enfants accueillis.

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales, en application du code de la santé publique : la vaccination DTP comporte une première injection avant l'entrée de l'enfant en crèche et sera suivie dans les mois suivant son admission, selon les recommandations du calendrier vaccinal (trois injections et un rappel).

Sont vivement conseillés dans les Établissement d'accueil de jeunes enfants de la ville de Cugnaux:

- Rougeole, Oreillons, Rubéole **dés l'âge de 9 mois.**
- Coqueluche, Haemophilus **dés l'âge de 2 mois .**
- Le vaccin anti tuberculeux est conseillé pour un certain nombre d'enfants accueillis.

Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger, prévenir et limiter les maladies graves et les risques d'épidémies qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives.

Dans certains cas ces vaccinations pourront être exigées.

Divers protocoles validés par le pédiatre de la crèche sont mis en place lorsqu'un événement se produit.(les chutes,les diarrhées, l'hyperthermie).

Art 25

Maladie :

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la crèche, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade.

Ainsi en cas de maladies contagieuses très fréquentes en collectivité : bronchiolite, gastro-entérite.. il est fortement recommandé de traiter l'enfant à domicile les 48 premières heures ; la fréquentation de la crèche à la phase aiguë n'est pas conseillée pour le confort de l'enfant.

Le médecin de la structure peut décider des mesures à prendre et peut prescrire une éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Tout enfant présentant une fièvre supérieure ou égale à 39° ou fièvre mal tolérée, à l'arrivée, ne pourra être accueilli.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident pendant le temps d'accueil, les parents en seront aussitôt informés. Il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tôt, si son état le nécessite (fièvre élevée, vomissements importants...)

Toute maladie contagieuse de l'enfant doit être signalée à la directrice qui pourra en informer les autres familles.

Un enfant présentant une conjonctivite ne sera accepté que s'il a bénéficié d'une consultation médicale et d'un traitement local. Par contre, cela n'entraînera pas d'éviction de la structure.

Les enfants porteurs de la varicelle ne pourront fréquenter la structure . Leur retour n'est autorisé que lorsque les lésions cutanées sont en voie de cicatrisation c'est à dire que les croûtes se sont formées.

Art 26

Pédiculose :

En cas de poux, vous devez traiter votre enfant dès le soir même.

Art 27

Plâtre :

Les enfants plâtrés ne pourront être accueillis.

Art 28

Évictions :

(référence : guide pratique du ministère de la santé et de l'assurance maladie « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »)

- Angine à streptocoque A: 2 jours après le début de l'antibiothérapie;
- Coqueluche:pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie;
- Hépatite A: 10 jours après le début de l'ictère.
- Impétigo: éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées ; pas d'évictions si les lésions sont protégées;
- Méningite à méningocoque: hospitalisation;
- Oreillons :éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- Rougeole :5 jours après le début de l'éruption.

- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Tuberculose : éviction.
- Pneumopathies : exclusion en fonction des symptômes (notamment en cas de forte fièvre)
- Gale : 3 jours après début traitement .
- Gastro entérite à E.C et shigelle : après 2 coprocultures négatives.
- Méningite à Haemophilus : jusqu'à guérison clinique
- Teigne : éviction, sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
- Typhoïde et para typhoïde : retour après 2 coprocultures négatives

Art 29

Urgences :

En cas d'urgence, les secours sont appelés par le personnel qui prend en charge votre enfant (SAMU, médecin, pompiers)

La puéricultrice ou le médecin de la crèche prendront les mesures qui s'imposent et vous contacteront ensuite. Une autorisation de soins signée des 2 parents permet ce dispositif. Les frais encourus sont à la charge de la famille.

Art 30

Administration des médicaments et soins:

Seuls les médicaments joints à l'ordonnance médicale correspondante (**date, posologie, durée du traitement**) pourront être administrés dans la limite raisonnable de deux fois par jour (12h et 16h) .

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante : **ainsi une autorisation parentale signée** accompagnée de l'ordonnance permettra la délivrance des médicaments par le personnel encadrant les enfants.

Il sera demandé que la première prise médicamenteuse soit donnée par les parents à domicile. Les prises du matin et du soir devront être données par les parents.

Les parents sont responsables des médicaments qu'ils fournissent à la crèche (mode de dilution, date de péremption...) Les médicaments sont à remettre impérativement à l'équipe, ils ne doivent pas être déposés dans le casier de l'enfant.

Les soins particuliers : kinésithérapie, infirmiers, aérosols,... et les consultations par le médecin de l'enfant ne sont pas autorisés au sein de la crèche.

L'application de crème protectrice pour le siège et crème hydratante ne nécessite pas d'ordonnance.

En cas de fièvre apparaissant en cours de journée, le traitement antipyrétique sera donné (**paracétamol**) selon le protocole établi par le médecin de crèche. L'ibuprofène ne sera pas administré en crèche.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI, les traitements et soins seront administrés selon le protocole signé.

Des protocoles médicaux ont été établis et seront appliqués en cas de besoin. Ces protocoles sont disponibles et consultables auprès de la puéricultrice.

En cas de prescription de Ventoline, il n'y aura pas plus de deux prises à la crèche. Les traitements homéopathiques sont tolérés dans la mesure du possible sur la structure (2 prises maximum par jour)

Le Dacryosérum et le Prorhinel ne seront pas donnés sans ordonnance.

Art 31

allaitement maternel :

L'allaitement maternel peut être poursuivi lorsque l'enfant est accueilli dans un des établissements de la Ville.

Le recueil du lait doit se faire dans des conditions d'hygiène satisfaisantes (mains propres, avant toute manipulation des seins, tire lait ou récipient). Les biberons doivent être transportés à la structure dans une glacière avec les packs glacés. Le lait peut être conservé à température ambiante et donné dans les 4 heures qui suivent l'heure du début du recueil ou conservé au réfrigérateur pendant maximum 48 h à une température inférieure ou égale à 4°.

Les biberons doivent être étiquetés avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil.

La structure d'accueil décline toute responsabilité, les parents sont responsables du contenu des récipients.

ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL

Art 32

Monsieur Le Maire est seul compétent pour décider les mesures propres afin d'assurer le bon fonctionnement des structures "Petite enfance" de la Ville.

Art 33

Composition :

Le personnel employé est nommé en conformité avec les textes officiels. Il est composé :

pour les établissements de l'Agora :

- D'une directrice infirmière puéricultrice
- D'une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- D'une secrétaire
- D'une éducatrice de jeunes enfants de terrain
- de 12 assistants d'accueil de jeunes enfants encadrant les enfants
- 3 agents techniques
- D'un médecin

pour les établissements du Vivier:

- D'une directrice éducatrice de jeune enfant
- D'une directrice adjointe, infirmière puéricultrice
- D'une secrétaire
- De 6 assistants d'accueil de jeunes enfants
- 2 éducatrices de jeunes enfants de terrain
- 3 agents techniques
- D'un médecin

pour l'établissement de Rachety

- D'une directrice infirmière puéricultrice
- D'une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- D'une secrétaire
- De 11 assistants d'accueil de jeunes enfants encadrant les enfants
- D'une éducatrice de jeunes enfants de terrain
- 3 agents techniques

- D'un médecin

pour la crèche familiale

- D'une directrice éducatrice de jeune enfant
- D'une secrétaire
- de 7 assistantes maternelles

Art 34

Attribution

a/ Attributions de la directrice

La directrice, infirmière puéricultrice, ou éducatrice de jeunes enfants est responsable de l'ensemble de l'organisation de l'établissement. Elle est tenue de signaler au directeur du pôle petite enfance et à la Mairie tout accident ou incident grave. Elle est responsable de la gestion administrative et budgétaire et organise la vie de l'établissement sur le plan technique. Pour la crèche familiale, elle contrôle les assistantes maternelles à leur domicile.

Elle veille à l'éducation sanitaire qui comporte trois aspects :

- L'hygiène générale de la crèche.
- Le développement somatique et psycho-affectif des enfants.
- La sécurité.

Elle travaille en collaboration avec le médecin pour assurer la prévention et le suivi paramédical des enfants. Elle est également chargée des contacts avec les personnes qui éduquent l'enfant. Il lui appartient de guider l'activité des parents au sein de l'établissement et d'organiser des réunions de parents.

b/ Attributions de l'adjointe de l'établissement

Éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice, elle seconde la directrice dans toutes ses missions, et en son absence, elle assure la continuité de la fonction de direction.

Elle a un rôle socio-éducatif, d'accueil, d'observation et d'accompagnement auprès des enfants, de conseils auprès des parents et d'animation de l'équipe. Elle répond aux besoins de l'enfant en tenant compte de son évolution individuelle. Elle fait évoluer le projet d'établissement.

c/ attribution de l'éducatrice de jeunes enfants de terrain

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent, accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement. Elle anime et met en œuvre des activités éducatives, participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants, forme et encadre les stagiaires.

Dans certaines circonstances, elle peut être amené à assurer la continuité de direction.

d/ Attributions des assistantes d'accueil de jeunes enfants et des assistantes maternelles

Elles organisent les activités d'éveil, elles répondent aux besoins quotidiens de l'enfant par leur présence, et par les soins qu'elles dispensent. Elles constituent le trait d'union avec les parents et sont pour l'enfant un repère sécurisant. Elles font vivre au quotidien le projet de l'établissement.

e/ Attributions des agents d'entretien et de restauration

Elles assurent l'entretien des locaux et des jeux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à l'accueil des jeunes enfants. Elles organisent les repas (maintien en température, dressage des tables etc.....)

f/ Attributions du médecin pédiatre

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant .Toutefois, le certificat médical peut être établi par un autre médecin au choix de la famille, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Il examine les enfants à son initiative ou à la demande des professionnels de l'établissement et avec l'accord des parents.
- Il veille ou participe à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure, en collaboration avec le professionnel les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

g/ Autres professionnels

Dans le cadre du projet Petite Enfance, la ville de Cugnaux permet aux structures, d'organiser des activités culturelles ou d'animation auprès des enfants . Ainsi des animateurs lecture ,des artistes (musiciens, chorégraphe), des membres du club de La Coupe D'Or interviennent auprès des enfants

ANNEXES

DÉFINITIONS

Multi - accueil

Il associe accueil régulier et accueil occasionnel, permettant ainsi des accueils à temps partiels, des accueils ponctuels ou en urgence ou le mode collectif et familial.

Accueil collectif régulier

C'est à dire un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. La seule exigence est que l'accueil des enfants soit organisé très précisément avec les parents.

Accueil collectif occasionnel: (halte garderie et jardin d'enfants)

C'est à dire ponctuel. Il est généralement de courte durée, les besoins ne sont pas connus à l'avance. Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil.

Accueil familial

L'accueil familial est un réseau de 7 assistantes maternelles agréées qui accueillent, à leur domicile les enfants que leur confie le service petite enfance.

L'adaptation

Elle est obligatoire afin de favoriser une séparation en douceur , une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfant.

Durant cette période, nous vous demandons de rester disponible. Selon la réaction de votre enfant, l'adaptation peut être prolongée.

Le relais d'assistantes maternelles

Le relais assistantes maternelles (RAM) est un lieux d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistantes maternelles .Les parents et les futurs parents peuvent y recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil de la Ville .Le Relais apporte aux assistantes maternelles un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne en leur donnant la possibilité de se rencontrer et d'échanger leurs expériences. Des ateliers éducatifs (ateliers de musique, activités manuelles, etc.) sont proposés par le Ram afin de mettre en place des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles de la Ville.

La Ludothèque

C'est un équipement culturel centré sur le jeu Sa structuration autour des jeux et des jouets lui permet d'accueillir des personnes de tout âge. C'est un lieu ressource pour les parents et les professionnels. En favorisant le jeu, la ludothèque aide les enfants à grandir et les parents à vivre des moments privilégiés avec eux. Convivialité, éducation, socialisation et plaisir font son quotidien

Sa mission est de "donner à jouer".Elle favorise

- L'expérimentation
- La socialisation
- L'éducation
- L'intégration
- L'appropriation de la culture

PARTIES SPÉCIFIQUES

MULTI ACCUEIL RACHETY

**51 Avenue de Plaisance
31270 CUGNAUX
05 61 31 77 40**

I INTRODUCTION

1/Accueil :

- Les familles devront « badger » à l'arrivée et au départ pour valider leur heure d'arrivée et de départ. En cas d'oubli, la facturation retiendra la présence maximum soit une amplitude journalière maximale de 10H30 heures (7h30 - 18h00).
- Vous serez informés du déroulement de la journée par l'équipe qui reste disponible pour vous donner des informations complémentaires sur la vie et le comportement de votre enfant.
- Après l'heure de fermeture de la structure, le personnel, en l'absence d'appel de la famille ou bien après avoir essayé de contacter la famille dans un premier temps, préviendra le service compétant pour sa prise en charge.

Seules les personnes majeures peuvent venir chercher un enfant à la place des parents ou des tuteurs. Elles doivent être munies d'une autorisation écrite, datée et signée, ainsi que d'une pièce d'identité.

2/ Modalités d'information et de participation des parents

Une réunion par an, au minimum, est prévue avec les parents, l'équipe et la municipalité.

Chaque année le projet pédagogique est remis aux nouveaux parents.

Deux fêtes par an sont proposées aux enfants à Noël et en juin.

Diverses informations (fermetures exceptionnelles, préavis de grève...) vous sont données par voie d'affichage sur les tableaux présents à l'entrée de la structure ou à l'entrée des unités de vie. Nous vous demandons d'y être particulièrement vigilants.

3/ La période d'adaptation

L'intégration de votre enfant n'est envisageable **qu'après une période d'adaptation d'une semaine**. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en crèche.

Le premier jour, l'enfant sera accueilli en votre présence sur un temps précis.

Ensuite nous proposerons à votre enfant un accueil sur les différents moments de la journée (repas, sieste...)

Durant cette période nous vous demandons de rester disponible. L'adaptation pourra être prolongée de quelques jours en cas de difficultés

4/ Les repas

Le repas est servi entre 11h30 et 12h00, le goûter vers 16 heures : la cuisine centrale municipale prépare et livre les repas en liaison chaude. La puéricultrice élabore les menus avec la diététicienne en tenant compte des spécificités de chacun. Le menu de la semaine est affiché dans chaque section.

→ Régimes diététiques :

- Les régimes diététiques médicaux sont pris en compte sur indications écrites du médecin allergologue ou du médecin traitant. (un protocole d'accueil individualisé PAI sera mis en place).
- Les régimes « sans porc » ou « sans viande » seront proposés aux enfants dont les

parents feront la demande. Un laitage (yaourt, fromage...) sera proposé en remplacement pour les régime sans viande.

- Tout autre régime ne pourra être pris en compte.

Tout départ de l'enfant en cours de journée sera considéré comme définitif pour cette journée-là.

Pour des renseignements administratifs, l'accueil au public s'effectue tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

fermetures: 4 semaines en été, 1 semaine aux vacances de printemps, 1 semaine entre Noël et jour de l'An, 3 ponts dans l'année, 3 journées pédagogiques.

II FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil Petite Enfance « multi accueil de Rachety», d'une capacité d'accueil de 40 places, divisé en trois sections en groupe d'âge, accueille de 7h30 à 18h, du lundi au vendredi, les enfants à partir de 8 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

L'équipe veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement psycho-moteur, affectif et social.

Cet établissement assure un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants durant les périodes d'activités de leurs parents afin de leur permettre de concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Fournitures :

Les parents sont tenus de fournir le lait en poudre 1er ou 2eme âge : une boîte neuve obligatoirement.

Pour des raisons éducatives et d'organisation :

L'accueil du matin se fera avant 9 heures 30, le départ d'après midi à partir de 16h30.

Les parents doivent arriver au plus tard à 17h50 le soir.

Le départ d'un enfant en accueil du matin se fera à 12h30. L'enfant prend le repas sur la structure.

L'arrivée d'un enfant en accueil d'après-midi se fait impérativement après le repas à 12h30

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant sur proposition de la commission petite enfance et sur la décision du Maire, tout particulièrement en ce qui concerne :

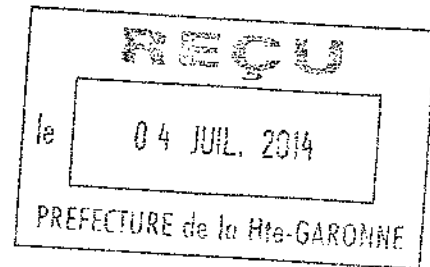
- l'inobservation du règlement.
- Les retards répétés
- Le non Paiement des participations

Cugnaux, le 3 juillet 2014



Le Maire,

Alain CHALEON



MULTI ACCUEIL DE L'AGORA

**9 avenue G. Pompidou
31270 CUGNAUX
05 34 50 54 65**

INTRODUCTION

1/Accueil :

- les familles devront « badger » à l'arrivée et au départ pour valider leur heure d'arrivée et de départ. En cas d'oubli, la facturation retiendra la présence maximum soit une amplitude journalière maximale de 11heures (7h30 - 18h30).
- Un accueil personnalisé est mis en place afin de préserver la confidentialité des transmissions du matin et du soir. A cet effet, nous vous demandons de pénétrer dans l'unité de vie de votre enfant que lorsque le parent qui vous précède est sorti.
- Vous serez informés du déroulement de la journée par l'équipe qui reste disponible pour vous donner des informations complémentaires sur la vie et le comportement de votre enfant.
- **Après l'heure de fermeture de la structure, le personnel, en l'absence d'appel de la famille ou bien après avoir essayé de contacter la famille dans un premier temps, préviendra le service compétant pour sa prise en charge.**

Seules les personnes majeures peuvent venir chercher un enfant à la place des parents ou des tuteurs. Elles doivent être munies d'une autorisation écrite, datée et signée, ainsi que d'une pièce d'identité.

2/ Modalités d'information et de participation des parents

Une réunion par an, au minimum, est prévue avec les parents, l'équipe et la municipalité.

Chaque année le projet pédagogique est remis aux nouveaux parents.

Deux fêtes par sont proposées aux enfants à Noël et en juin.

Diverses informations (fermetures exceptionnelles, préavis de grève...) vous sont données par voie d'affichage sur les tableaux présents à l'entrée de la structure ou à l'entrée des unités de vie. Nous vous demandons d'y être particulièrement vigilants.

3/ La période d'adaptation

l'intégration de votre enfant n'est envisageable qu'après une période d'adaptation d'une semaine. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en crèche.

Le premier jour, l'enfant sera accueilli en votre présence sur un temps précis.

Ensuite nous proposerons à votre enfant un accueil sur les différents moments de la journée(repas, sieste...)

4/ Les repas

Le repas est servi entre 11h30 et 12h00, le goûter vers 16 heures : la cuisine centrale municipale prépare et livre les repas en liaison chaude. La puéricultrice élabore les menus avec la diététicienne en tenant compte des spécificités de chacun. Le menu de la semaine est affiché dans chaque section.

→ Régimes diététiques :

- Les régimes diététiques médicaux sont pris en compte sur indications écrites du médecin allergologue ou du médecin traitant. (un protocole d'accueil individualisé PAI sera mis en place).
- Les régimes « sans porc » ou sans viande seront proposés aux enfants dont les parents feront la demande. un laitage (yaourt, fromage...) sera proposé en remplacement pour les régime sans viande.
- Tout autre régime ne pourra être pris en compte.

Tout départ de l'enfant en cours de journée sera considéré comme définitif pour cette journée-là.

Pour des renseignements administratifs, l'accueil au public s'effectue tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

II FONCTIONNEMENT

Le multi accueil Agora, d'une capacité d'accueil de 50 places, divisé en trois sections, accueille de **7h30 à 18h30**, du lundi au vendredi, les enfants à partir de **8 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.**

L'équipe veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement psycho-moteur, affectif et social.

Cet établissement assure un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants durant les périodes d'activités de leurs parents afin de leur permettre de concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Pour des raisons éducatives et d'organisation :

L'accueil du matin se fera avant **9 heures 30**, le départ d'après midi à partir de **16h30**.

Les parents doivent arriver au plus tard à **18h20** le soir.

Le départ d'un enfant en accueil du matin se fera à **12h30**. L'enfant prend le repas sur la structure.

L'arrivée d'un enfant en accueil d'après-midi se fait impérativement après le repas à **12h30**

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant sur proposition de la commission petite enfance et sur la décision du Maire, tout particulièrement en ce qui concerne :

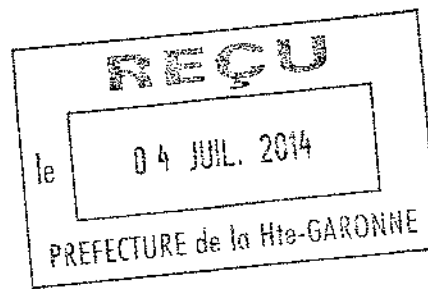
- l'inobservation du règlement.
- Les retards répétés
- Le non Paiement des participations

Cugnaux, le 3 juillet 2014



Le Maire,

Alain CHALEON



**HALTE GARDERIE DU VIVIER
CRECHE DU VIVIER**

**12 place du Vivier
31270 CUGNAUX
05 61 92 13 90**

La Halte-Garderie

Elle a pour mission :

- Accueillir les enfants de 15 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle
- Accompagner les enfants dans l'apprentissage de la vie sociale dans un cadre collectif sécurisé et sécurisant, favoriser leur acquisition vers l'autonomie avant leur entrée à l'école maternelle,
- Accueillir l'enfant afin de permettre à ses parents de se consacrer à leurs activités personnelles, socio-culturelles et/ou professionnelles,
- soutenir les mamans (fratries, jumeaux...) en facilitant l'accueil de leurs enfants afin de leur aménager des temps de repos physiques et/ou émotionnel,

1/ Heures d'ouverture et de fermeture

- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- Le vendredi la structure ferme à 17h00.
-
- Pour des renseignements administratifs, l'accueil au public s'effectue tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 (17h00 le vendredi).

Fermetures :

- 5 semaines en été,
- 1 semaine lors des fêtes de fin d'année
- 1 semaine durant les vacances de printemps,
- 3 jours à l'occasion de certains « ponts ».
- 3 journées pédagogiques

Les dates de ces fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier et portées à la connaissance des parents en début d'année.

- Chaque enfant est accueilli sur la base de 2 à 3 demi-journées par semaine. Des ½ journées supplémentaires peuvent être accordées au cas par cas et en accord avec la directrice. Ces demies journées seront facturées intégralement, soit 3h 30 le matin et 4 heures les après-midi du lundi, mardi, jeudi. Le vendredi après-midi 3heures 30 seront facturées (fermeture à 17heures)

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Les dépassements d'horaire n'étant pas autorisés, chaque retard sera notifié et facturé à l'heure supplémentaire au-delà de 10 minutes de retard. Trois retards répétés entraîneront une rupture du contrat après convocation auprès de la Responsable.

Pour des raisons éducatives et d'organisation :

L'accueil du matin se fera avant 9 heures 30, le départ d'après midi après 16h30.

Les parents doivent arriver au plus tard, 11h50 le matin et à 17h20 le soir.

L'arrivée d'un enfant l'après-midi doit se faire entre 13h30 et 13h45 pour pouvoir bénéficier de la sieste.

2/ADAPTATION

L'intégration de votre enfant n'est envisageable qu'après une période d'adaptation de 3 jours consécutifs. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant à la halte-garderie

Le premier jour, l'enfant sera accueilli pendant 1h00 (½ heure en votre présence + ½ heure seul)

Le deuxième jour, l'enfant sera accueilli seul 1h00

Le troisième jour, l'enfant sera accueilli seul 1h30

L'enfant et son/ses parents seront reçus par une professionnelle qui sera référente dès la période d'adaptation.

Elle sera votre interlocuteur privilégié pour favoriser le développement d'un sentiment de sécurité affective pour votre enfant.

Cette référente vous accueillera les premiers jours, vous lui communiquerez les différents besoins et rythmes de votre enfant afin de faciliter sa prise en charge.

La relation référente /enfant est privilégié mais pas exclusive.

Elle suppose une attitude professionnelle en sachant prendre du recul de façon à passer le relais à ses collègues lors de son absence ou pour une activité menée par une autre personne.

Durant cette adaptation, nous vous demandons de **rester disponible** afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique éventuel devant toute difficulté.

Selon les réactions de l'enfant ou le souhait des parents ou à la demande des professionnelles, l'adaptation peut-être prolongée de quelques jours.

La période d'adaptation établie sur 3 jours sera facturée aux heures réelles.

Vous devez amener :

- Les objets affectifs (sucettes, peluches...) permettant de palier à un éventuel chagrin.
- Des vêtements de rechange (t-shirt, slip, vêtement de jour, chaussettes, ...) marqués au nom de votre enfant dans un petit sac accroché au porte-manteaux.
- Les couches, un petit paquet par trimestre. Les couches lavables ne sont pas acceptées.
- Une crème contre l'érythème fessier
- 1 paquet de lingettes
- Les anti-thermiques prescrits par votre médecin à remettre à la responsable.
- 1 boîte de sérum physiologique en unidose

3/ACCUEIL:

Lorsque vous amenez et venez chercher votre enfant à la halte-garderie,

« **Une signature** » vous sera demandée pour valider l'heure d'arrivée et de départ associée à un enregistrement informatisé.

ABSENCE DE L'ENFANT

Toutes absences supérieures à 1 semaine devra impérativement être notifiée par écrit.

Toute annulation annoncée **au minimum 48h00 à l'avance** pour convenance personnelle entraînera une non facturation.

Absence pour maladie :

Vous devrez fournir **un certificat médical** qui doit être remis avant la fin du mois pour pouvoir être déduit sur la facture.

Avertir par téléphone que votre enfant sera absent **avant 9h00** pour un accueil du matin et **avant 11h30** pour un accueil d'après-midi.

Nous prenons en compte les messages sur le répondeur qui est régulièrement consulté.

Absence non justifiées:

Si 3 absences non justifiée dans un trimestre, les parents seront convoqués par la responsable.

Au bout de **4 absences non justifiées**, un courrier vous sera envoyé stipulant la **radiation de l'enfant** sur la structure ;

En cas d'absences prolongées non justifiées, (à compter de 3 semaines), la place sera annoncée vacante et sera proposée à une autre famille Vous serez averti par courrier.

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant sur proposition de la commission petite enfance et sur la décision du Maire, tout particulièrement en ce qui concerne :

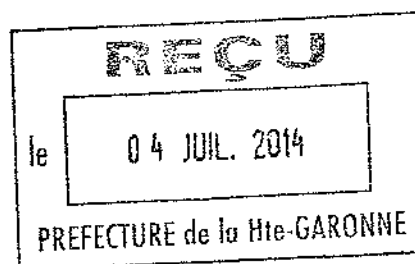
- l'inobservation du règlement.
- Les retards répétés
- Le non Paiement des participations

Cugnaux, le 3 juillet 2014



Le Maire,

Alain CHALEON



CRÈCHE DU VIVIER

La structure accueille les enfants à partir de 15 mois.

1/ HORAIRES, :

L'établissement est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.
Pour des renseignements administratifs, l'accueil au public s'effectue tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

Pour des raisons éducatives et d'organisation :

L'accueil du matin se fera avant 9 heures 30, le départ d'après midi après 16h30.
Les parents doivent arriver au plus tard à **17h50** le soir. Tout départ de l'enfant en cours de journée sera considéré comme définitif. Le départ d'un enfant en accueil occasionnel du matin ou à mi-temps se fera à 12h30 au plus tard. L'enfant prend le repas sur la structure. L'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel d'après-midi ou à mi-temps se fait à 12h30 impérativement après le repas. L'accueil occasionnel d'un enfant peut également être proposé à la journée (8h00/18h00). Le repas sera compris.

En cas d'impossibilité de respecter l'horaire prévu pour l'accompagnement de l'enfant, ainsi qu'en cas d'absence de celui-ci, les parents doivent prévenir la crèche au plus tard avant 9 h00.
Le soir, en cas de retard, si les parents ne sont pas joignables au téléphone, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable, l'enfant sera remis aux autorités compétentes.

2/ADAPTATION

L'intégration de votre enfant n'est envisageable qu'après une période d'adaptation obligatoire d'une semaine. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en crèche. Cette période d'adaptation permet à vous et à votre enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants.

L'enfant et son/ses parents seront reçus par une professionnelle qui sera référente dès la période d'adaptation.

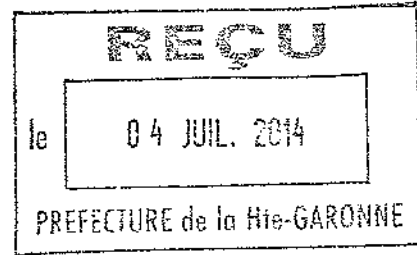
Cette référente vous accueillera les premiers jours, vous lui communiquerez les différents besoins et rythmes de votre enfant afin de faciliter sa prise en charge.

La relation référente /enfant est privilégié mais pas exclusive.

Elle suppose une attitude professionnelle en sachant prendre du recul de façon à passer le relais à ses collègues lors de son absence ou pour une activité menée par une autre personne

- **Le premier jour**, l'enfant sera accueilli en votre présence sur un temps précis.
- Ensuite nous proposerons à votre enfant un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).
- Durant cette adaptation, nous vous demandons de **rester disponible** afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique éventuel devant toute difficulté.
- Selon les réactions de l'enfant ou le souhait des parents ou à la demande des professionnelles, l'adaptation peut-être prolongée de quelques jours.

La facturation de la période d'adaptation se fera au prorata des heures de présence de l'enfant.



3/ORGANISATION PRATIQUE

Chaque jour, vous devez déposer sur une tablette et /ou un porte manteau, les affaires personnelles de votre enfant, soit :

- Les objets affectifs (sucettes, peluches...) permettant de palier à un éventuel chagrin. Une sucette restera à la crèche et sera marquée du prénom de votre enfant.
- Des vêtements de rechange (t-shirt, slip, vêtement de jour, chaussettes, ...) marqués au nom de votre enfant.
- Les couches sont fournies par les parents : un paquet devra être amené régulièrement à la demande de l'équipe. Les couches lavables ne sont pas acceptées.
- Une crème contre l'érythème fessier
- Le lait de croissance si nécessaire,
- 1 paquet de lingettes
- Les anti- thermiques prescrits par votre médecin à remettre à la puéricultrice.
- 1 boîte de sérum physiologique en unidose

4/ MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Une réunion par an, au minimum, est prévue avec les parents, l'équipe et la municipalité.

Le projet pédagogique est mis à la disposition des parents.

Deux fêtes par an sont proposées aux enfants à Noël et en juin.

Diverses informations (fermetures exceptionnelles, préavis de grève...) vous sont données par voie d'affichage sur les tableaux présents à l'entrée de la structure. Nous vous demandons d'y être particulièrement vigilants.

Lorsque vous amenez et venez chercher votre enfant à la crèche.

Les familles devront être « bipées » et signeront la feuille de présence à l'arrivée et au départ

Les transmissions seront faites le matin par les parents à l'équipe(état de santé, nuit, petit déjeuner...)

Vous serez informés du déroulement de la journée par l'équipe qui reste à votre disponibilité.

Signaler les absences et les congés

Les congés :

Les 2 semaines supplémentaires de congés seront posés à votre convenance sous réserve d'un préavis d'un mois.

Un document sera joint avec la facture dans le délai imparti pour les planifier.

5/LES REPAS

Le repas est servi entre 11h30 et 12h00, le goûter vers 16 heures : la cuisine centrale municipale prépare et livre les repas en liaison chaude. La puéricultrice élabore les menus avec la diététicienne en tenant compte des spécificités de chacun. Le menu de la semaine est affiché à l'accueil.

Régimes diététiques :

Les régimes diététiques médicaux sont pris en compte sur indications écrites du médecin allergologue ou du médecin traitant. (un protocole d'accueil individualisé PAI sera mis en place).

Les régimes « sans porc » ou sans viande seront proposés aux enfants dont les parents feront la demande. un laitage (yaourt, fromage...) sera proposé en remplacement pour les régime sans viande.

Tout autre régime ne pourra être pris en compte.

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant sur proposition de la commission petite enfance et sur la décision du Maire, tout particulièrement en ce qui concerne :

- l'inobservation du règlement.
- Les retards répétés
- Le non Paiement des participations

Cugnaux le 3 juillet 2014

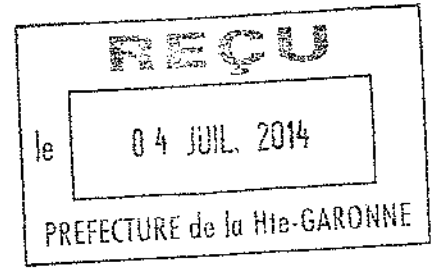


Le Maire,

Alain CHALEON



jeunesse
éducation
petite enfance

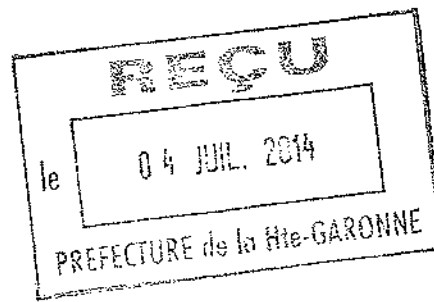


Attestation de lecture du règlement de fonctionnement

la signature du ou des parents doit être précédée de la mention « règlement de fonctionnement lu et approuvé »

Cugnaux, le

Signature (s) :



CRÈCHE FAMILIALE

**9 avenue G. Pompidou
31270 CUGNAUX
05 34 50 54 65**

La crèche familiale de Cugnaux est une structure municipale qui emploie des assistantes maternelles agréées accueillant à leur domicile de un à trois enfants de moins de trois ans.

Elle propose un accueil personnalisé, en respectant le rythme et les besoins de l'enfant.

L'assistante maternelle, sous l'autorité de la directrice, veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement psycho-moteur, affectif et social.

Elle accompagne les parents dans leurs questionnements ou éventuelles difficultés éducatives ou relationnelles.

Des ateliers pédagogiques collectifs sont organisés au sein des différents établissements de la ville. La répartition s'effectue selon le domicile de l'assistante maternelle (pour être au plus prêt de l'établissement d'affectation). Trois assistantes sont affectées à Rachety, trois à l'Agora et une au Vivier. La directrice de la crèche familiale organise les plannings des activités en partenariat avec les directrices des structures d'accueil. Les enfants y pratiquent de la motricité, de la peinture, de l'éveil musical, y découvrent les règles de la vie sociale, les relations en collectivités.

Les assistantes maternelles sont employées par la ville et agréées par la Direction Solidarité Départementale.

I- OUVERTURE ET FERMETURE DE LA CRÈCHE FAMILIALE

La crèche familiale est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Pour des renseignements administratifs, l'accueil au public s'effectue tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 à l' Agora ou auprès de la responsable de la crèche familiale sur son portable professionnel au 06 71 01 56 53.

Fermetures :

3 semaines en été

1 semaine entre Noël et Nouvel An

1 semaine durant les vacances de Printemps

3 ponts dans l'année

3 journées pédagogiques

Une fermeture à 12h30 est possible la veille de Noël, les parents en seront informés par courrier 1 mois avant,

Les dates de ces fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier et portées à la connaissance des parents en début d'année.

II- ENCADREMENT

- 1 Éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure
- 7 assistantes maternelles

III- ORGANISATION PRATIQUE

a) Organisation quotidienne

Lorsque vous amenez et venez chercher votre enfant chez l'assistante maternelle

► « **Une signature** » vous sera demandée pour valider l'heure d'arrivée et de départ de celui-ci.

Chaque jour le matin, les parents doivent attester de la présence de leur enfant par une signature sur une fiche de présence donnée par l'assistante maternelle, il en est de même pour le départ de l'enfant.

- Le temps d'échange entre l'assistante maternelle et les parents est un temps professionnel.

- Aussi, le soir veillez à ne pas vous attarder au-delà des transmissions :
- la présence d'un adulte peut gêner la prise en charge des autres enfants.
- l'assistante maternelle a sa propre vie de famille à organiser lorsqu'elle a fini de travailler.

- **Dès lors qu'un parent est présent au domicile de l'assistante maternelle, son enfant est sous sa responsabilité .**

► **Si vous gardez votre enfant au domicile de manière imprévue, vous êtes tenus d'avertir avant 9h00 l'assistante maternelle et de préciser la durée.**

► Vous pouvez prendre des nouvelles de votre enfant en téléphonant au domicile de l'assistante maternelle de préférence entre 12h00 et 13h00.

► Diverses informations (fermetures exceptionnelles, préavis de grève...) vous sont données avec votre facture ou bien directement par l'assistante maternelle. Nous vous demandons d'y être particulièrement vigilants.

b) Sorties en poussettes ou motorisées

Pour les sorties de l'enfant avec la voiture de l'assistante maternelle ou en poussette, les familles signent une autorisation de transport.

Ces transports sont réservés exclusivement aux :

- ✓ trajet domicile-crèche en vue d'un rendez-vous ou des ateliers d'éveil organisés par la crèche familiale,
- ✓ promenade à la Ramée, au Parc de Bazardens, accompagnée d'une collègue et d'un téléphone portable,
- ✓ sortie à la bibliothèque, à la ludothèque, exposition
- ✓ courses diverses (boulangerie, boucherie.....) sur la commune afin de préparer le repas des enfants hors grande surface.

Pour être conforme à la législation, les parents doivent fournir, à demeure, chez l'assistante maternelle, un siège auto homologué selon l'âge et le poids de leur enfant. L'étiquette comporte plusieurs indications (la lettre E pour la norme européenne, le groupe 0,1 ou 2.)

c) Ateliers d'éveil

Quand le rythme de ou des enfants accueillis le permet, l'assistante maternelle participe à des ateliers d'éveil qui se déroule le matin au sein des sections du multi accueil de l'Agora, Rachety et de la crèche du Vivier. selon un roulement établi par la responsable de la structure (2 matinées par semaine sont obligatoires).

d) Absences de l' assistante maternelle

Lors d'une absence ou d'un congés de votre assistante maternelle, le service vous proposera de replacer votre enfant chez une assistante maternelle « relais » ou au sein du multi accueil qui reçoit votre assistante maternelle pour les ateliers d'éveil. Dans ce cas, vous recevrez un courrier vous informant du nom, des coordonnées et de la période de remplacement chez l'assistante maternelle relais ou de la section d'accueil. Par le biais du coupon réponse vous confirmerez ou refuserez ce remplacement. En l'absence de réponse ou en cas de refus le forfait reste du. Si le service petite enfance ne peut vous proposer de solution alternative la ou les journée(s) est (sont) déductible(s) .

e) Réunions d'équipe

Des réunions d'équipe ont lieu régulièrement à 18h30 sur la crèche Agora. Nous vous inviterons à venir chercher votre enfant vers 18 heures ces jours là. Un calendrier vous sera communiqué par trimestre.

IV- SANTE DE L'ENFANT

c) Maladie :

- Toute maladie contagieuse, survenant chez votre enfant, doit être signalée à l'assistante maternelle et à la responsable, qui informera les autres familles.
- L'assistante maternelle peut refuser l'accueil d'un enfant présentant une fièvre supérieure ou égale à 39° à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée. Elle avertira la responsable de la crèche familiale.

e) Urgences :

- En cas d'urgence, les secours sont appelés par l'assistante maternelle qui prend en charge votre enfant (SAMU, médecin, pompiers)

V- IMPLICATION DES FAMILLES

a) Le temps d'adaptation

L'intégration de votre enfant n'est envisageable qu'après une période d'adaptation soit sur 5 jours si votre enfant vient à temps plein, soit 4 jours si votre enfant vient à temps partiel. Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en crèche.

Cette période d'adaptation permet à vous et à votre enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants.

- * **Le premier jour**, l'enfant sera accueilli en votre présence sur un temps précisé.
- * **Le deuxième jour**, votre enfant sera accueilli avec vous puis restera seul sur un temps d'éveil,
- * **Le troisième jour ou quatrième jour**, votre enfant sera accueilli une matinée avec le repas,
- * **Le dernier jour**, votre enfant sera accueilli sur une petite journée comprenant jeux, repas, sieste, goûter.

Durant cette adaptation, nous vous demandons de **rester disponible** afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique éventuel devant toute difficulté.

Selon les réactions de l'enfant ou le souhait des parents, l'adaptation peut-être prolongée de quelques jours.

a) Le contrat d'accueil

La crèche familiale est destinée aux accueils à temps complet sauf chez l'assistante maternelle à 80%. Dans l'hypothèse où la famille veut baisser ses heures du contrat en cours d'année, elle se verra proposer une autre place dans une structure collective dans la limite des places disponibles.

b) Les congés

Les dates de congés doivent être communiquées à la crèche familiale sur l'imprimé mensuel remis à chaque assistante maternelle à savoir **1 mois avant pour les petites vacances et fin mars pour les congés d'été.**

Tout congé non signalé sur l'imprimé ou donné hors délais sera considéré comme de l'absence et facturé. Les parents ont en plus des congés liés aux fermetures de l'établissement 2 semaines de plus à leur convenance. Ces deux semaines doivent être prévues à l'avance (le mois précédent la prise de congés), hors ce délais, ce seront de l'absence facturée.

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant sur proposition de la commission petite enfance et sur la décision du Maire, tout particulièrement en ce qui concerne :

- l'inobservation du règlement.
- Les retards répétés
- Le non Paiement des participations

Cugnaux le 3 juillet 2014



Le Maire,

Alain CHALEON



jeunesse
éducation
petite enfance

Attestation de lecture du règlement de fonctionnement

la signature du ou des parents doit être précédée de la mention « règlement de fonctionnement lu et approuvé »

Cugnaux, le

Signature (s) :