

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT¹

Document affiché dans le hall d'accueil et remis à chaque famille lors de l'inscription

La crèche « Les petits Lutins » est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants communal soumis à l'avis favorable du Président du Conseil Général du Doubs et par conséquent de la PMI (Protection Maternelle et infantile) du Doubs, qui atteste de la conformité des locaux, du fonctionnement et du personnel.

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement que chaque famille s'engage à respecter.

Les responsables de la crèche « *Les Petits Lutins* » ont pour rôle de faire respecter le présent règlement pour le bien-être des enfants et des familles, et le bon fonctionnement de l'établissement. Chaque famille doit en connaître le contenu et s'engage à l'appliquer.

L'accueil est assuré par une équipe pluridisciplinaire de professionnelles de la petite enfance qui se compose comme suit :

- **La directrice Marina Restelli, éducatrice de jeunes enfants**, responsable de l'application du règlement intérieur et du projet éducatif. Elle veille à la qualité de l'accueil des enfants, met en place des actions visant à impliquer les parents dans la vie de la structure. Elle assure également l'encadrement du personnel et la médiation entre les différents partenaires administratifs et sociaux.
- **La directrice adjointe Laura Legendre, également éducatrice de jeunes enfants**, assure la continuité de la fonction de direction
- En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de direction est assurée par **Emilie Cuenot**, auxiliaire de puériculture, **Céline Favre**, titulaire du CAP Petite enfance (ancien intitulé du CAP AEPE) ou toute autre personne désignée.

¹Le présent règlement de fonctionnement, révisé en mai 2023, selon les modalités de fonctionnement énoncé par le **décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants**, est valable pour l'année 2023/2024, il peut être amené à évoluer au cours de cette période.

- L'équipe éducative est constituée, de deux éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de personnes titulaires du C.A.P Petite Enfance.
- **Les missions du référent « Santé et Accueil Inclusif »** de la crèche sont assurées par le **Docteur SCHOEPFER Claire** du Cabinet médical situé à Villers-le-Lac. Elle veillera à la mise en place des protocoles d'hygiène, de mesures d'urgences, à la mise en place des mesures d'accueil inclusif des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Des actions de prévention et promotion de la santé auprès du personnel et des familles seront menés.

1- MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Afin de faciliter la lecture de ce présent règlement de fonctionnement, le terme générique de « *parents* » sera utilisé pour nommer le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.

Les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la prestation de service unique sont accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La crèche « *Les Petits Lutins* » n'accueille que les enfants dont les familles résident sur la commune de Villers-le-Lac.

Horaires :

La crèche « *Les petits Lutins* » est ouverte de 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi. Afin de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement ainsi que pour le bien-être des enfants, nous n'acceptons ni départ ni arrivée :

- entre 9h30 et 11h, temps de prise en charge des enfants en groupe
- 12h15 et 13h15, ceci pour se consacrer au temps de repas et de préparation à l'endormissement

Il est donc demandé aux parents de respecter strictement ces horaires.

La crèche fermant ses portes à 18h30, nous demandons aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard à 18h20. Cela nous permet d'effectuer l'accueil de fin de journée sans mettre en retard le personnel.

Le respect de l'horaire de fermeture est impératif. Au-delà de cette heure, si personne n'est venu reprendre l'enfant, tout quart d'heure engagé est due au tarif de 4 fois le coût d'un quart d'heure.

Les enfants doivent OBLIGATOIREMENT être amenés et recherchés par leurs parents ou une **personne majeure** nommément désignée par écrit (une pièce d'identité leur sera demandée). En aucun cas le personnel ne laissera un enfant partir avec une personne de l'entourage de la famille sans qu'une trace écrite ne l'atteste au préalable. Nous demanderons donc aux familles de nous avertir par écrit, sur papier libre ou par mail, en précisant le nom de la personne qui viendra exceptionnellement chercher l'enfant, la date et l'heure. Le fait de figurer dans la liste des « *personnes à appeler en cas d'impossibilité de joindre les parents* » sur la fiche de renseignements, ne suffit pas au personnel pour confier l'enfant à cette tierce personne.

Les enfants qui viennent avec leur parent pour chercher leur frère ou sœur, restent sous l'entière responsabilité du parent.

Il est demandé aux familles de nous prévenir dans les meilleurs délais en cas de retard et d'absences.

Fermeture :

La crèche est fermée 4 semaines en été (de la mi-juillet à la mi-août) et 2 semaines à 10 jours lors des congés de Noël (congés annuels) ainsi que tous les jours fériés français. Nous fermerons également la journée de la veille de nos congés afin de procéder au grand nettoyage des jeux et des locaux, le plus souvent un vendredi ou un mercredi.

Deux journées pédagogiques seront programmées également sur l'année ; ce qui conduira à la fermeture de la crèche le temps de cette journée. Nous nous engageons à vous en informer le plus tôt possible.

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Ces journées pédagogiques correspondent à des journées de fermeture au public de l'établissement. Aucun enfant n'est accueilli et les familles ne sont pas facturées pour la journée considérée.

En effet, depuis le 1^{er} janvier 2024, la Caisse d'Allocations Familiales compense l'intégralité des pertes de recettes résultant de l'absence de facturation aux familles et de PSU.

Les modalités de fermeture sont affichées longtemps à l'avance. Il est demandé aux familles de prêter attention aux affichages.

Contact :

Nous privilégions la communication par mail pour tout ce qui concerne les demandes d'accueil supplémentaires.

En cas de problème pour nous joindre par téléphone, n'hésitez pas à passer par la mairie de Villers-le-Lac au 03.81.68.03.77.

EVACUATION, CONFINEMENT, mise à l'abri :

Un plan d'évacuation est affiché dans nos locaux. Des exercices d'évacuation incendie sont réalisés 2 fois par an.

L'organisation de la structure :

La crèche se compose de deux services : celui dit des Petits, accueillant les enfants dès deux mois et demi jusqu'à deux ans environ et celui des Grands, où les enfants ont entre deux ans et trois ans et demi.

L'accueil des stagiaires :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « *Les Petits Lutins* » est également un lieu d'apprentissage pratique pour des élèves et étudiants dans le domaine de la petite enfance ou plus largement dans celui de l'accompagnement de la personne. Ainsi, au cours de leur temps de présence au sein de la crèche, tous les enfants seront pris en charge à certains moments, par les stagiaires. Cet accompagnement s'effectue toujours sous la responsabilité d'une professionnelle, et en fonction de l'âge, de la maturité, du niveau de formation et des capacités des stagiaires.

2. CAPACITES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de 24 enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (âge de la scolarisation). Toute inscription à l'école n'autorise plus d'inscription en crèche, ainsi, nous n'accueillons pas les enfants scolarisés à partir de l'âge légal de la scolarisation en petite section de maternelle.

Nous fonctionnons sur le rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Accueil en fonction de l'horaire modulé :

- De 7h à 7h30 : 10 places
- De 7h30 à 8h30 : 18 places
- De 8h30 à 17h30 : 24 places
- De 17h30 à 18h30 : 10 places

Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, notre établissement d'accueil de jeunes enfants peut accueillir jusqu'à 27 enfants puisque la législation permet à une crèche collective d'accueillir un nombre d'enfant équivalent à 115% de la capacité, aux conditions suivantes :

- que la moyenne hebdomadaire d'accueil ne dépasse pas les 100% de la capacité initiale.
- que le taux d'encadrement corresponde au nombre d'enfants accueillis aux heures modulées.
- que l'arrêté ou l'avis d'autorisation de la structure mentionne les jours et les horaires sur lesquels la capacité d'accueil est modulée.

De façon générale, les services s'organisent comme suit :

- Deux professionnelles à la journée au sein du groupe des Grands, trois sur le temps du repas et de la sieste de 11h30 à 13h30.
- Deux professionnelles au sein du groupe des Petits le matin, puis trois à partir de 11h30 jusqu'à 17h.

L'accueil en crèche est un accueil de type régulier. Pour des raisons de confort de l'enfant, nous conseillons aux familles de limiter à 10h par jour et 45 heures sur la semaine, les temps de fréquentation de la crèche.

L'ensemble des familles passe un contrat pouvant aller d'une demi-journée à cinq jours par semaine en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la crèche. Des places peuvent être disponibles pour un accueil ponctuel, lors des périodes de formation des parents ou des assistantes maternelles par exemple. Les familles ne sont alors pas sous contrat régulier, mais sous un contrat défini sur une courte période. Toutefois, la période d'adaptation demeure vivement conseillée.

Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est possible dans les cas suivants :

- Hospitalisation des parents
- Reprise d'activité professionnelle
- Difficultés familiales
- Assistante maternelle en arrêt maladie ou cessant brutalement son activité.

Toutefois, l'accueil d'urgence est limité dans le temps et ne donne pas accès à une place définitive. Elle s'étend sur une période de 1 mois maximum qui peut être renouvelable 1 fois, en fonction de nos disponibilités. Un accueil d'urgence, à temps plein sur 5 jours ne pourra pas forcément se mettre en place selon les éventuelles demandes d'autres familles. Nous invitons donc les parents à chercher un mode de garde pérenne durant cet accueil d'urgence. Nous suggérons néanmoins aux parents, de venir avec l'enfant pour un premier contact. Il permettra de rencontrer l'équipe éducative et de se familiariser avec les lieux.

3. ADMISSION ET INSCRIPTION

Les familles effectuent une demande d'inscription précisant leur besoin d'accueil avec la directrice ou son adjointe. La direction demande alors aux parents d'actualiser tous les mois leur demande, par mail. Chaque dossier passe en commission d'admission. Elle a lieu 1 fois par an et est composée du Maire de la commune, la directrice générale des services, la directrice, son adjointe, ainsi que la coordinatrice petite enfance.

Les places sont attribuées pour septembre de l'année en cours. Pour être éligible, il faut résider sur la commune.

Les dossiers sont étudiés avec cet ordre de priorité :

-Priorité aux parents qui travaillent

-Priorité aux temps complets

-Priorité aux fratries

-Priorité aux demandes précédemment refusées et/ou aux familles ayant accepté un contrat avec moins de jours que ceux initialement demandés.

L'âge de l'enfant au moment de son entrée en fonction du respect des normes d'encadrement (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent).

Une réponse vous est ensuite donnée par courrier. Toute modification d'horaires ou de jours remet en question la réponse donnée par la commission.

Le contrat est rompu en cas de modification du temps d'accueil au cours de l'année. Le dossier concerné sera réexaminé, en tenant compte de toutes les demandes en attente et en appliquant les règles mentionnées ci-dessus.

En cas de perte d'emploi d'un ou des représentants légaux, ou lorsque ceux-ci sont en recherche active d'emploi, la famille s'engage à en informer la direction de la crèche dans les meilleurs délais. Le maintien de la place de l'enfant est garanti pendant une période de **deux mois** à compter de la date de déclaration de la situation. Durant ce délai, la famille pourra poursuivre ses démarches de recherche d'emploi.

A l'issue de ce délai de deux mois, la situation sera réexaminée par la direction.

Le dossier d'inscription comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de fonctionnement
- Une fiche de renseignement à compléter (tout changement ultérieur des données consignées dans ce dossier sera rapidement signalé : adresse, numéro de téléphone, ...)
- Un contrat personnalisé, stipulant votre engagement sur la fréquentation de votre enfant
- Le projet éducatif envoyé par mail

Les parents doivent fournir les documents suivants à la direction (certains documents seront à actualiser au début de chaque rentrée d'août ou de septembre) :

- Le numéro allocataire de la CAF qui donne accès aux revenus des familles via Partenaire-CAF ou une photocopie de l'avis d'imposition du couple (copie recto verso), lors de l'inscription ainsi qu'en fin d'année civile, afin d'actualiser le coût horaire en janvier de chaque année.
- Un certificat médical doit être daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. **Ce certificat est remis lors de l'admission ou dans un délai de 15 jours suivant l'admission.**
- Une autorisation de votre médecin stipulant que le personnel de la crèche « *Les petits Lutins* » est en droit d'administrer à l'enfant, un antipyrétique (type doliprane suspension buvable) en cas de survenue de fièvre supérieur à 38,5°.
- La photocopie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- La photocopie du recto de la carte d'identité des deux parents
- Une attestation employeur de chaque parent justifiant votre emploi actuel
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant
- Un justificatif de domicile (facture EDF, quittance de loyer datant de moins de 3 mois...)
- La photocopie du livret de famille (volet parents et enfants)
- La photocopie de l'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés.

Adaptation :

Il nous paraît indispensable de créer une relation de confiance entre les parents, l'enfant et le personnel afin de favoriser une bonne séparation et donc une bonne intégration de l'enfant au sein du groupe. Celle-ci est tout aussi importante pour l'enfant que pour les parents, comme pour les professionnelles. L'enfant aura besoin de son doudou ou autre objet qu'il affectionne particulièrement.

Demande d'accueil supplémentaire :

Il est possible de faire une demande afin de modifier un horaire sur une journée, voire sur une courte période (augmenter le nombre d'heure sur une journée, demander une journée supplémentaire, ...). Toutefois, cette demande ne peut être acceptée qu'en fonction des disponibilités. Toute demande devra nous être adressée par mail à l'adresse suivante : lespetitslutins@mairie-vll.fr et après une réponse favorable de la direction, cet accueil supplémentaire pourra avoir lieu. Les heures de d'arrivée et de départ sont établies en fonction des créneaux de réservation demandés. En cas d'annulation de créneau réservé, l'intégralité des heures sera facturée.

Les changements à signaler :

Nous demandons aux familles de bien vouloir nous faire connaître tout changement d'ordre administratif : changement d'adresse, de numéro de téléphone, de lieu de travail, afin que nous puissions actualiser le dossier de chaque enfant.

Certains changements d'ordre personnel sont également à communiquer : séparation avec le conjoint, décès dans la famille... ceci nous permettant d'accueillir chaque enfant en ayant connaissance des éventuelles difficultés

rencontrées et de nous adapter au mieux à chaque situation à travers une démarche bienveillante de l'enfant et sa famille.

4- VIE QUOTIDIENNE CHEZ LES « PETITS LUTINS »

Respect du droit à l'image et confidentialité :

Dans le cadre des activités de la crèche, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées et partagées avec les familles selon les autorisations préalablement accordées.

Afin de préserver le droit à l'image, la vie privée et la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, les parents s'engagent à ne pas diffuser, publier, transmettre ou partager sur quelque support que ce soit (réseaux sociaux, sites internet, messageries, blogs, médias, etc.) les photographies ou vidéos sur lesquelles apparaissent d'autres enfants, leurs familles ou les professionnels de la crèche, sans l'autorisation préalable des personnes concernées ou de leurs représentants légaux.

Les photographies et vidéos communiquées par la crèche sont destinées à un usage strictement familial et privé. Toute diffusion en dehors du cercle familial est interdite. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité du parent diffuseur pourra être engagée.

Nous vous informons qu'il est strictement interdit de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de nos locaux avec votre téléphone.

Une règle de vie fondamentale au sein de la crèche : Il est formellement interdit de manifester des gestes de violence ou offensants (fessée, paroles humiliantes, ...) à l'encontre des enfants et du personnel.

Santé :

- La collectivité que nous sommes ne peut admettre des enfants ayant des symptômes de maladies contagieuses. **L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies fixées par L'assurance maladie :** Angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shingelles, les infections invasives à méningocoques.

Certaines maladies peuvent entraîner des conséquences graves pour les tout-petits, nous demandons aux parents de bien vouloir respecter cette règle fondamentale du bien vivre ensemble à la crèche. D'autre part, nous ne sommes pas en mesure d'offrir un cadre suffisamment adapté à un enfant malade, qui aurait besoin de grand calme et de la présence presque exclusive d'un adulte.

- **POINT CONJONCTIVITE :**

En cas de suspicion de conjonctivite, vous disposerez **d'un délai de 48 heures** pour prendre rendez-vous auprès de votre médecin traitant s'il n'y a pas d'amélioration.

Cette maladie, qu'elle soit virale ou bactérienne, est très contagieuse.

- **POINT BRONCHIOLITE :**

La bronchiolite est une maladie très contagieuse qui peut entraîner des conséquences graves sur les plus petits (risque d'hospitalisation...). L'éviction de l'enfant est fortement conseillée durant plusieurs jours. Nous n'hésiterons pas à rappeler les parents si l'état de santé de l'enfant se dégrade (fièvre, mauvaise respiration...) malgré un traitement en cours ou si la surveillance doit être accrue.

- **En cas de traitement, le professionnel procède aux vérifications suivantes :**

- Que le médecin n'ait pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Que les parents aient expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (cf feuillet en dernière page)
- Que le médicament ou matériel nécessaire a été fourni par les parents
- Que les soins ou traitements médicaux prescrits fassent l'objet d'une ordonnance médicale ou d'une copie de l'ordonnance.

- Chaque geste fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié précisant : le nom de l'enfant, la date et l'heure de la délivrance du soin ou du médicament, le nom et la posologie, ainsi que le nom du professionnel ayant effectué cet acte.

Aucun médicament, ne pourra être administré à l'enfant si les parents n'ont pas remis au personnel l'ordonnance établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours et justement datée, ainsi que l'autorisation écrite des parents de délivrance du traitement.

- De même, les parents doivent obligatoirement informer le personnel sur la nature du traitement médical spécifique en cours (asthme, épilepsie, convulsions...). Toutes maladies chroniques ou traitements médicaux spécifiques doivent IMPERATIVEMENT figurer sur le certificat médical délivré par le médecin traitant. Un PAI (Projet d'Accueil individuel) sera alors établi en partenariat avec les parents, le médecin de l'enfant et le référent « Santé et Accueil Inclusif », afin de garantir un accueil de qualité à l'enfant.
- La délivrance de médicaments doit rester exceptionnelle. Nous encourageons les familles à demander à leur médecin traitant, des traitements à prendre de préférence le matin et le soir.
- Les parents devront également signaler tous les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

POINT FIEVRE :

Un changement de notre protocole a été réétudié et validé par notre RSAI.

- Si la fièvre survient brutalement au cours de la journée (supérieure à 38,5) les parents seront avertis et avec leur accord, un antipyrétique sera administré à l'enfant. Nous laissons un délai de 45 min pour suivre l'évolution de l'enfant. S'il va mieux il pourra continuer sa journée à la crèche sous surveillance. Si ce n'est pas le cas, nous demanderons aux parents de venir dans l'heure qui suit.
- Si l'enfant présente une température entre 38 à 38°5 et qu'il n'est pas en forme, nous contacterons les parents après en avoir informé le RSAI ou la direction. Un antipyrétique pourra être administré après avoir reçu un accord écrit des parents nous autorisant à administrer ce médicament. Un délai de 45 min sera mis en place afin de suivre l'évolution de l'état de santé de l'enfant.
- Au-delà, de 39°5 de température, les parents sont informés et priés de venir chercher leur enfant dans un délai d'une heure.
- De même, lorsqu'un enfant présente au cours de la journée des symptômes inhabituels, le personnel peut faire appel d'urgence à un médecin du cabinet Médical - 25 130 VILLERS-LE-LAC. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Le montant des honoraires sera réglé par la famille au médecin au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant.

A titre exceptionnel et conformément à l'autorité parentale et au protocole en vigueur, le personnel de la crèche pourra administrer du doliprane à un enfant présentant de la fièvre ou une douleur. Toutefois, si l'enfant a déjà reçu du doliprane au cours des 24 heures précédent son accueil ou durant la journée, les parents seront contactés afin de venir récupérer leur enfant.

Hygiène :

Au moment de son arrivée à la crèche, l'enfant doit être habillé pour la journée et porter une couche propre. Le sac de l'enfant doit contenir un trousseau (contenant des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison en cours et notés au nom de l'enfant), un doudou ou tout autre objet transitionnel.

Nous demandons aux familles de bien vouloir nous rapporter un nouveau change dès que les enfants repartent à la maison avec les vêtements de rechange.

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux parents de se déchausser ou d'enfiler des sur-chaussures bleues disponibles dans le hall d'accueil, s'ils souhaitent pénétrer dans la salle d'activités.

La consommation des couches de l'enfant reste à la charge des familles.

Nous demandons aux familles de réserver l'usage des couches culottes aux enfants qui entrent dans l'apprentissage de la propreté et non avant cette étape.

Dans le cadre de l'acquisition de la propreté, le personnel suivra ce qui a été initié à la maison, cependant, au-delà de deux « accidents » par jour, nous déciderons de remettre une couche à votre enfant.

Handicap :

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité. Pour faciliter l'intégration de l'enfant, un rendez-vous aura lieu en amont avec le référent santé, la directrice et la famille.

Sécurité :

Par mesure de sécurité, le port de gourmettes ou colliers, **boucles d'oreilles** et barrettes est interdit dans la structure. Ces divers petits objets pouvant être ingérés par les enfants. En aucun cas, notre collectivité ne sera tenue responsable de la perte d'une boucle d'oreille ou tout autre bijou de valeur.

Nous demandons également aux familles de ne pas amener d'attache tétine à la crèche. Certaines ne sont pas conformes aux normes de sécurité, elles peuvent également gêner les plus petits lors de la sieste.

Alimentation :

Les repas ainsi que les goûters sont fournis par la structure et ne sont donc pas facturés aux parents, puisqu'ils sont compris dans le coût horaire.

Les repas de midi ainsi que les goûters sont livrés par un traiteur : *Château d'Uzel*. Les menus commandés sont en fonction de l'âge et des capacités de chacun (menu mixé, mouliné ou en morceaux).

Afin de répondre aux exigences liées à la traçabilité des denrées alimentaires, les familles ne sont pas autorisées à amener des préparations maison. Nous acceptons les repas préparés par les parents, **UNIQUEMENT** en cas d'allergie alimentaire, avec recommandation médicale. Ainsi, en dehors des régimes alimentaires spécifiques résultant d'une allergie, nous ne donnerons aux enfants que ce qui est prévu au menu traiteur.

Seuls les menus sans porc seront commandés au traiteur, les régimes « sans viande » ne seront donc pas suivis au sein de la crèche.

En ce qui concerne les gâteaux d'anniversaire, seuls sont autorisés les gâteaux emballés sous vide. Nous proposons également aux familles de confectionner le gâteau sur place avec les enfants lors d'un temps d'activité et de l'agrémenter des éventuelles décorations apportées par les parents.

La vie en collectivité :

Vous avez choisi la collectivité pour votre enfant, avec ses bons et ses moins bons côtés !

Votre enfant va vivre des moments stimulants à côtoyer d'autres enfants. Il fera la grande expérience des conflits quand un copain convoite le jouet auquel il joue... Il peut aussi être bousculé, griffé, chahuté au cours de toutes ces journées passées à la crèche... A d'autres moments, votre enfant sera très attiré par un jeu, entre les mains d'un copain, à son tour, il poussera, il tirera, il bousculera....

L'expérience de la vie en collectivité ne fera jamais l'économie des conflits, des bagarres, des courses effrénées à travers la salle d'activité, des petits bobos, il y en aura !

Notre rôle est bien sûr de contenir ces conflits, de veiller à ce qu'ils ne dégénèrent pas. Le rôle de l'équipe éducative est d'avoir un œil sur ce qui se passe et nous nous efforcerons de le faire avec un maximum de professionnalisme possible.

Notre rôle est d'observer le groupe, de comprendre de quoi les enfants ont besoin, et d'apporter la réponse la plus adaptée possible.

Notre rôle n'est ni de stigmatiser, ni de coller des étiquettes... il est au contraire, de soutenir, d'accompagner le petit enfant qui en a besoin.

Afin de faciliter l'organisation de notre travail, il est demandé aux familles de noter les affaires au nom de leur enfant. La crèche « les Petits Lutins » ne sera pas responsable en cas d'échange de chaussures, vêtements, tétines et autres... si ces derniers ne sont pas notés au nom de votre enfant.

Nous vous demandons de laisser une à deux tétines maximum à la crèche, que nous prendrons soin de stériliser une fois par semaine. L'usage des attache-tétine est interdit dans nos locaux.

5. TARIFICATION

Les frais de fonctionnement de la structure sont couverts par la participation des familles, de la Commune et de la Caisse d'Allocations Familiales. La facturation est éditée mensuellement à terme échu ; elle est envoyée aux familles qui doivent s'en acquitter auprès de : Trésorerie de Morteau - 6 rue Charles Brugger - 25 503 MORTEAU CEDEX

La participation mensuelle est établie suivant un barème national posé par la Caisse d'Allocations Familiales. En effet, la CAF a décidé d'aider les familles en fonction de leurs revenus, quel que soit le type d'accueil. Ce taux d'effort (applicable dans toutes les structures petite enfance) est le seul critère pour établir le coût de l'heure de garde et est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce tarif est calculé à la deuxième décimale arrondie supérieure. Il est calculé comme suit :

Si 1 enfant à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,0619 %
Si 2 enfants à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,0516 %
Si 3 enfants à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12mois) X 0,0310%
De 4 à 7 enfants à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés /12mois) x 0,0310%
De 8 à 10 enfants à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés /12mois) x 0,0206%

A noté, que depuis la délibération du 13 avril 2010 et en accord avec la CAF, les familles présentant un montant de ressources égal ou supérieur au plafond Caf ne bénéficient pas du taux d'effort calculé selon le nombre d'enfants à charge. Ainsi, le tarif sera de 5.26 euros

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge dans la famille, même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort directement inférieur.

Chaque famille doit fournir son numéro allocataire de la CAF ou à défaut, une copie de son avis d'imposition ou les trois derniers bulletins de payes afin de nous permettre de faire le calcul du coût de l'heure de garde de leur enfant. Ce tarif est révisé chaque année, en janvier, sur la base des ressources actualisées. Si toutefois nous ne possédions aucun document concernant les ressources des parents, nous appliquerions le coût plafond. D'autre part, en cas d'absence de ressources, le montant plancher sera retenu. Il le sera également lorsque les ressources sont inférieures à ce montant planché.

Les ressources plafond et plancher sont revues chaque année par la CAF.

Le tarif horaire est plafonné à 5 EUROS 26€.

Dans le cadre d'un accueil pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), le tarif horaire est le tarif plancher en vigueur.

La crèche réserve une place d'urgence aux familles nécessitantes. Cette place a pour vocation d'aider temporairement les familles pour une durée de 2 mois maximum, et ne donne en aucun cas droit à une place définitive.

Un contrat est signé entre la famille et la structure :

Le contrat se fait donc en fonction des besoins d'accueil de la famille. Dans ce contrat, les deux parties se mettent d'accord sur un planning horaire ainsi que sur la date d'entrée de l'enfant. Il est reconduit tacitement à la prochaine rentrée scolaire. Nous rappelons que le contrat peut être modifié au mois de janvier, lorsque nous vous demandons votre dernier avis d'imposition. Les heures facturées de l'enfant ne peuvent pas être inférieures à celles stipulées dans son contrat. En revanche, si le nombre d'heures de présence est supérieur à celui de référence, les heures supplémentaires seront facturées. Sauf cas exceptionnel, les jours ainsi que les heures prévus dans le contrat de l'enfant doivent être respectés. Ce contrat peut être révisé au cours de l'année à la demande des familles ou de la direction.

Tout dépassement au-delà des heures prévues au contrat est facturé au quart d'heure. Les jours fériés suisses ne donnent lieu à aucune déduction ni modification du contrat en cas d'absence de l'enfant.

Toute heure réservée est due. Ainsi, lorsqu'une famille réserve un créneau en plus des créneaux inscrits au contrat celui-ci sera facturé que l'enfant soit venu ou pas.

La rupture du contrat en cours ne peut pas se faire en cours de mois. Les familles s'engagent à terminer le mois commencé.

Dans le cadre d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. **Il est demandé aux familles de bien vouloir fournir ce certificat au plus tard, pour le dernier jour du mois en cours afin qu'il puisse être pris en compte avant la facturation.**

Pendant les trois jours d'absences de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absences correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Facturation : principe de mensualisation des heures de garde

Cette mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier avec une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. Cette formule de règlement simplifie la vie des parents et celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois, hormis d'éventuelles heures d'absence en cas de maladie ou heures supplémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur la période de contrat un lissage des participations familiales.

Par ailleurs, le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Ainsi, les parents ont la possibilité de déduire à l'avance **les semaines d'absences programmées** de leur enfant. Nous considérons que ces semaines d'absence programmées peuvent être accordées à d'autres familles ayant besoin de place en crèche pour un dépannage. De ce fait, ces semaines prévues et retirées du contrat ne peuvent être récupérées qu'en fonction de nos disponibilités. Les jours d'absence isolés (jours férié suisse) ne peuvent être déduits de la facturation, seules les **semaines entières peuvent donner lieu à une déduction**. Pour ce faire, nous vous demandons de bien vouloir nous signaler vos jours de congés avant la signature du contrat. Une fois le contrat édité, toute absence, même prévisible, ne sera pas déduite de la facturation.

Calcul de la mensualisation :

Nb de semaine d'accueil X nb d'heures réservées par semaine - les heures d'absence programmées

Nb de mois retenus pour la mensualisation (7 mois, de janvier à juillet)

En cas d'impayés :

En cas d'impayé l'année précédente dans un service communal (crèche, périscolaire, restauration scolaire...) Le Maire refusera toute nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas payée dans son intégralité.

De même, un retard de paiement de plus de 2 mois dans l'année pourra entraîner une exclusion de l'enfant.

6. PARTICIPATION DES FAMILLES

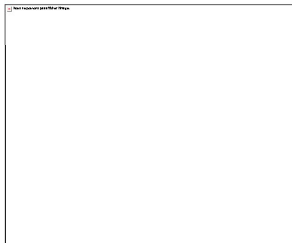
La participation à la réunion annuelle de rentrée programmée en juin est obligatoire, puisque c'est à cette occasion que nous vous remettons certains documents nécessaires à l'inscription de votre enfant en crèche. Durant cette réunion, les grandes lignes seront abordées, chaque famille aura la possibilité de poser des questions et une visite collective des lieux sera proposée.

Les parents sont informés des fêtes, sorties, maladies contagieuses, fermetures de la structure, etc... soit par mail ou papier remis dans le casier de chaque enfant, soit par affichage dans le hall d'entrée. Nous demandons donc à chaque famille de bien vouloir prêter attention aux différentes informations qui sont communiquées tout au long de l'année.

Pour les sorties à l'extérieur, le taux décidé est de 1 adulte pour 3 enfants et 1 adulte en poussette double. Les enfants sont munis d'un gilet de sécurité. La personne référente de la sortie se munie du téléphone portable de la structure.

D'autre part, chaque année les parents seront conviés à participer à notre goûter de Noël, notre petit apéritif avant les congés d'été. Ce type de manifestation permet souvent aux parents et professionnels de se rencontrer et d'échanger dans un cadre convivial.

Signature du gestionnaire



Signature de l'établissement

LES PETITS LUTINS
Rue Pasteur
25130 VILLERS LE LAC
03 81 68 14 44

document affiché dans le hall d'accueil et remis aux parents lors de l'inscription

Vous pouvez conserver et dupliquer ces exemplaires d'attestation sur l'honneur, à remettre à la crèche

Lorsqu'un tiers vient chercher votre enfant :

Je soussigné(e) :

atteste sur l'honneur que Mr ou Mme :

.....

viendra chercher mon fils/ma fille :

.....

Le(s) jour(s) et heures suivants, à la crèche :

.....

.....

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait le..... à,

Signature

Lorsqu'un soin ou un traitement doit être administré :

Je soussigné(e) :

autorise le personnel « *les Petits Lutins* » à administrer le traitement ou les soins en cours à mon enfant..... conformément à l'ordonnance ci-jointe datée du :

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait leà,.....

Signature

Coupon à compléter et à remettre à la crèche « Les Petits Lutins » :

Nous soussignés, _____, parents de _____

Certifions avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche « *Les petits Lutins* » datant du 16/06/2025

Nous nous engageons à le respecter dans tous ses aspects.

Nous nous engageons à respecter les éventuelles évolutions du présent règlement de fonctionnement en fonction des potentiels protocoles sanitaires mis en place par le gouvernement, et auxquels la crèche devrait se plier.

Nous nous engageons :

- à venir chercher notre enfant dans les plus brefs délais en cas de symptômes (fièvre, état général dégradé, selles liquides répétées,...)
- à fournir systématiquement une autorisation écrite précisant les soins ou traitement médicaux à administrer sur le temps d'accueil de l'enfant à la crèche
- à ne pas diffuser les photos ou vidéos sur lesquelles apparaissent les enfants accueillis (respect du droit à l'image)

Le _____, à _____

Signatures des deux parents :



Maison de l'enfance « LES PETITS LUTINS » Accueil Périscolaire Accueil de Loisirs (ALSH)

DIRECTRICE, **Amélie ANDRIAMAKAOLY** (Educatrice de Jeunes Enfants)

DIRECTRICE ADJOINTE, **Julie VIENOT** (Titulaire BAFD)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'accueil de loisirs est une structure communale qui accueille des enfants de 3 à 6 ans. Il est soumis à l'avis favorable de la **Protection Maternelle et Infantile**, qui atteste de la conformité des locaux, du fonctionnement et du personnel. Il est déclaré auprès de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population) du département du Doubs pour 65 enfants maximum.

Les frais de fonctionnement de la structure sont couverts par la participation des **familles**, de la **Commune** et de la **Caisse d'Allocations Familiales**.

LA CHARTE DE LAICITE EST APPLICABLE DANS NOTRE STRUCTURE A CONSULTER DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE

Le règlement intérieur définit les modalités d'accueil et de fonctionnement que chaque famille s'engage à respecter.

CAPACITÉ D'ACCUEIL

Accueil périscolaire : de 30 à 60 places selon les tranches horaires

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés âgés de 3 à 6 ans.

Le **mercredi**, l'amplitude horaire est de 7h – 18h30 avec **30 places** maximum.

En semaine, **jours d'école**, la capacité d'accueil varie selon les tranches horaires comme suit :

De 7h00 à 8h30 : 30 places maximum

De 11h30 à 13h30 : 60 places maximum

De 16h30 à 18h30 : 30 places maximum.

Les vacances scolaires (ALSH) : la capacité d'accueil est de 32 places.

INSCRIPTION ET ADMISSION

DOSSIER D'INSCRIPTION périscolaire

Les familles effectuent une demande d'inscription précisant leur besoin d'accueil avec la directrice ou son adjointe. La direction demande alors aux parents d'actualiser tous les mois leur demande, par mail. Chaque dossier passe en commission d'admission. Elle a lieu 1 fois par an au printemps et, est composée du Maire de la commune, la directrice générale des services, la directrice, et la directrice adjointe.

Les places sont attribuées pour septembre de l'année en cours. Pour être éligible, les parents doivent résider sur la commune.

Les dossiers sont étudiés avec cet ordre de priorité :

- Priorité aux parents qui travaillent
- Priorité aux temps complets
- Priorité aux fratries

Une réponse vous est ensuite transmise par courrier. Toute modification d'horaires ou de jours remet en question la réponse donnée par la commission.

Un dossier est remis aux parents lors de la réunion obligatoire qui a lieu au mois de juin précédant la rentrée scolaire. Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est **complet**.

ADMISSION A LA CANTINE

Sans contrat de travail des **deux parents**, la place à la cantine périscolaire est garantie 2 mois.

Passé ce délai, l'accueil de votre enfant n'est plus prioritaire.

Un aménagement des horaires sera alors nécessaire afin de favoriser le dépannage des enfants en attente.

Le dossier d'inscription comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de fonctionnement
- Une fiche de renseignement à signer
- Une autorisation de votre médecin stipulant que le personnel de la crèche «Les petits Lutins» est en droit d'administrer à l'enfant, un antipyrétique (type doliprane suspension buvable) en cas de survenue de fièvre supérieur à 38,5°.
- La photocopie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- La photocopie du recto de la carte d'identité des deux parents
- Une attestation employeur de chaque parent justifiant votre emploi actuel
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant
- Un justificatif de domicile (facture EDF, quittance de loyer datant de moins de 3 mois...)
- La photocopie du livret de famille (volet parents et enfants)
- La photocopie de l'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés.

ALIMENTATION :

Les petits déjeuners peuvent être pris sur place jusqu'à 7h45.

Les goûters sont cuisinés maison et fournis par la structure.

Les repas sont livrés par un traiteur (Château d'Uzel – atelier de Morteau). La livraison est faite chaque matin en liaison froide. Une seule alternative est proposée : les repas sans porc.

Nous acceptons les repas préparés par les parents **UNIQUEMENT** en cas d'allergie alimentaire, avec recommandation médicale (PAI).

INSCRIPTIONS mercredis et vacances scolaires

Nos services sont accessibles aux enfants fréquentant l'école maternelle du centre et celle des Genévriers.

Pour les vacances, l'inscription se fait en fonction des places disponibles et si le dossier d'inscription est **complet**.

Avant chaque vacance, des feuillets de réservation prêts à remplir sont à dispositions des parents dans le hall d'accueil. Pour une question d'organisation et de fiabilité, nous n'acceptons plus les inscriptions par **mail**.

ACCUEIL DE L' ENFANT

ARRIVÉE ET DÉPART :

Les parents, ou autre personne majeure, mentionnée sur la fiche de renseignements, doivent accompagner et présenter leur(s) enfant(s) à l'animateur.

De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur.

Pour des raisons d'organisations des activités ainsi que pour le bien-être des enfants, les mercredis et les vacances scolaires nous n'acceptons aucune arrivée et aucun départ entre 9h30 et 11h30 ainsi qu'entre 13h30 et 16h30.

Toute personne nouvelle au service venant pour récupérer un enfant, doit obligatoirement présenter une pièce d'identité. Même si la personne est enregistrée comme personne contact, habilitée à récupérer l'enfant.

SANTÉ :

En cas de maladie, les médicaments pourront être administrés à l'enfant au cours de la garde seulement si les parents ont remis au personnel l'**ordonnance** établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours. La délivrance de médicaments doit rester exceptionnelle.

De même, les parents doivent obligatoirement informer le personnel sur la nature du traitement médical spécifique en cours (Asthme, épilepsie, convulsions...). Ils devront également signaler tous les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

En aucun cas, nous ne pouvons accueillir un enfant présentant une température supérieure à 38° **même avec un traitement médical en cours.**

Un changement de notre protocole a été réétudié et validé par notre RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif). Un médecin référent le Dr SCHOEPPFER intervient à hauteur de 10h/an au sein de la structure.

Une convention est signée entre le médecin, la structure et l'employeur (mairie).

Il est chargé de mettre en place les différents protocoles, de gérer les PAI, de dialoguer avec le personnel, de leur proposer des formations, ou de rencontrer des parents ayant des demandes spécifiques médicales par rapport à la santé de leur enfant.

Concernant la fièvre

· Si la fièvre survient brutalement au cours de la journée (supérieure à 38,5°) les parents seront avertis et avec leur accord, un antipyrétique sera administré à l'enfant. Nous laissons un délai de 45

min pour suivre l'évolution de l'enfant. S'il va mieux il pourra continuer sa journée sous surveillance. Si ce n'est pas le cas, nous demanderons aux parents de venir dans l'heure qui suit.

- Si l'enfant présente une température entre 38° à 38°5 et qu'il n'est pas en forme, nous contacterons les parents après en avoir informé le RSAI ou la direction. Un antipyrétique pourra être administré après avoir reçu un accord écrit des parents nous autorisant à administrer ce médicament. Un délai de 45 min sera mis en place afin de suivre l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

- Au-delà, de 39,5 de température, les parents sont informés et priés de venir chercher leur enfant dans un délai d'une heure.

- De même, lorsqu'un enfant présente au cours de la journée des symptômes inhabituels, le personnel peut faire appel d'urgence à un médecin du cabinet Médical - 25 130 VILLERS-LE-LAC. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Le montant des honoraires sera réglé par la famille au médecin au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant.

A titre exceptionnel et conformément à l'autorité parentale et au protocole en vigueur, le personnel pourra administrer du doliprane à un enfant présentant de la fièvre ou une douleur. Toutefois, si l'enfant a déjà reçu du doliprane au cours des 24 heures précédant son accueil ou durant la journée, les parents seront contactés afin de venir récupérer leur enfant.

La collectivité que nous sommes ne peut admettre des enfants ayant des symptômes de **maladies contagieuses** (Gastro-entérites, conjonctivite, bronchite, bronchiolite, rougeole, scarlatine ...). Le retour de l'enfant ne sera accepté que sous présentation d'un certificat de non-contagion.

De même, lorsqu'un enfant présente au cours de la journée des symptômes inhabituels, la directrice ou son adjointe appellera d'urgence le médecin référent de la structure ou les pompiers.

Les médecins de la Maison Médicale – Rue Pierre Berçot – 25 130 VILLERS-LE-LAC – 03.81.68.37.80. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Le montant des honoraires sera réglé par la famille au médecin.

En cas de suspicion de conjonctivite, vous disposerez d'un délai de 48 heures pour prendre rendez-vous auprès de votre médecin traitant s'il n'y a pas d'amélioration.

Cette maladie, qu'elle soit virale ou bactérienne, est très contagieuse.

HYGIÈNE

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux parents de se déchausser ou d'enfiler des sur-chaussures bleues disponibles dans le hall d'accueil, s'ils souhaitent pénétrer dans la salle d'activités.

HANDICAP

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Par ailleurs, l'accueil d'urgence reste possible et ne pourra être traité qu'en fonction de la durée du dépannage.

SÉCURITÉ

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (collier) est interdit, boucle oreilles non pendantes autorisées. Nous ne sommes pas responsables de la perte. **Aucun jouet ni parapluie venant de la maison ne sera accepté.**

Les montres connectées sont interdites (loi du 3 Août 2018)

La responsabilité de l'équipe éducative est engagée dès lors que l'enfant lui a été personnellement remis (et non déposé à la porte). Veuillez bien fermer la porte d'entrée après votre passage.

RESPECT DU DROIT À L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre des activités de la structure, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées et partagées avec les familles selon les autorisations préalablement accordées.

Afin de préserver le droit à l'image, la vie privée et la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, les parents s'engagent à ne pas diffuser, publier, transmettre ou partager sur quelque support que ce soit (réseaux sociaux, sites internet, messageries, blogs, médias, etc.) les photographies ou vidéos sur lesquelles apparaissent d'autres enfants, leurs familles ou les professionnels de la crèche, sans l'autorisation préalable des personnes concernées ou de leurs représentants légaux.

Les photographies et vidéos communiquées par la structure sont destinées à un usage strictement familial et privé. Toute diffusion en dehors du cercle familial est interdite. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité du parent diffuseur pourra être engagée.

Nous vous informons qu'il est strictement interdit de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de nos locaux avec votre téléphone.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

HORAIRES EN PERIODE SCOLAIRE : les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

De 7h00 à 8h30 avec possibilité de petit déjeuner sous forme de buffet

De 11h30 à 13h30 (repas compris)

De 16h30 à 18h30 avec goûter donné à 17h00

>> Fermeture de la structure à 18h30 <<

Le mercredi : 7h00 - 18h30. Les enfants peuvent venir le matin, le temps de midi et/ou l'après-midi.

Pour des raisons d'organisation des activités, nous n'acceptons **aucune arrivée ni aucun départ entre 9H30/ 11H30 et 13h30/ 16h30.**

HORAIRES EN PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES

De 7h00 à 18h30 tous les jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)

AUCUN DEPART NI ARRIVEE DE 9H30 A 11H30 ET DE 13H30 A 16H30

FERMETURE

L'accueil de loisirs est fermé 4 semaines en été (de la mi-juillet à la mi-août) et environ 2 semaines à Noël (congés annuels) ainsi que pendant les jours fériés français affichés dans le hall d'entrée dès le mois de septembre.

Deux journées pédagogiques seront programmées également sur l'année ; ce qui conduira à la fermeture de la structure le temps de cette journée. Nous nous engageons à vous en informer le plus tôt possible.

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

ABSENCE DE L'ENFANT

Pendant les périodes scolaires :

Si, pour des raisons diverses, l'enfant est absent, il est demandé aux parents d'avertir les responsables du service ainsi que l'école maternelle.

En cas de non-annulation du repas minimum **48h avant**, ce dernier restera à la charge des parents ainsi que les 2 heures de garde habituellement facturées.

Sur présentation d'un certificat médical, le repas ne sera pas facturé.

En cas de sortie scolaire à la journée, vous devez **annuler** le repas réservé au périscolaire directement sur le portail famille, par mail ou par téléphone.

Pendant les vacances scolaires :

Les parents sont invités à remplir un tableau de fréquentation pour leur enfant, en précisant bien les horaires d'arrivée et de départ de chaque jour de présence. **En cas d'annulation non prévenue 48h minimum à l'avance, un forfait « activités » sera facturé de 9h30 à 16h30 pour les inscriptions à la journée pour l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)**

Le portail famille :

Vous avez la possibilité de créer, consulter et faire des demandes de modifications du planning de présence de votre enfant via notre site internet (<http://www.villers-le-lac.fr/infospratiques/portailfamille>). Munissez-vous de votre identifiant et mot de passe fournis sur demande aux responsables. Vous pouvez ensuite les modifier si besoin. D'une année scolaire à l'autre, l'identifiant et le mot de passe peuvent rester les mêmes.

 MOUCHOIRS ou LINGETTES

D'autre part, pour participer à une consommation abondante de mouchoirs ou de lingettes, il sera demandé aux parents, lors de l'inscription de l'enfant, de bien vouloir nous fournir une boîte de mouchoirs OU un paquet de lingettes.

TARIFICATION A LA ½ HEURE (TOUTE DEMI-HEURE ENTAMÉE EST DUE)

Petit déj / goûter	Repas de midi	Sorties	Heure de garde
1,30 €	4,80 € +2h de garde	Tarif calculé en fonction de la sortie.	Calculée en fonction des revenus du foyer et le nb d'enfant(s) à charge dans la famille.

Chaque famille doit **fournir, chaque année une copie de son dernier avis d'imposition et/ou le numéro d'allocataire CAF du Doubs** afin de pouvoir calculer le tarif horaire. Si toutefois cela n'était pas le cas, nous serions contraints d'appliquer le tarif maximum défini à 3,71 euros de l'heure. Ce tarif est réactualisé chaque année en janvier et se calcule comme suit :

■ **Si un enfant à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total des salaires et assimilés déclarés dans l'année / 12 mois) X 0,06 %

■ **Si deux enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total des salaires et assimilés déclarés dans l'année / 12 mois) X 0,05 %

■ **Si trois enfants ou plus à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés déclarés dans l'année / 12 mois) X 0,04 %

■ **De quatre à sept enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,03 %

■ **De huit à dix enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (total des salaires et assimilés/ 12 mois) x 0.02%

A noté, que depuis la délibération du 13 avril 2010 et en accord avec la CAF, les familles présentant un montant de ressources égal ou supérieur au plafond Caf ne bénéficient pas du taux d'effort calculé selon le nombre d'enfants à charge. Ainsi, le tarif sera de 5.26 euros.
Toute demi-heure entamée est due.

La facturation est éditée mensuellement à terme échu ; elle est envoyée aux familles qui doivent s'en acquitter soit par chèque, internet (via tipi budget), virement ou prélèvement automatique, auprès de :

Trésorerie de Morteau – 6 RUE CHARLES BRUGGER – 25503 MORTEAU CEDEX

En cas d'impayés l'année précédente dans un service communal, la mairie refusera toute nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée dans son intégralité. De même, un retard de paiement de plus de 3 mois dans l'année pourra entraîner une exclusion de votre enfant.

 DIVERS :

Tout changement ultérieur des données consignées dans le dossier d'inscription sera rapidement signalé à la direction (ex : adresse, N° tél, personnes autorisées à venir chercher l'enfant).

Afin de faciliter le fonctionnement de l'accueil de loisirs, il est demandé aux parents de bien vouloir inscrire les noms des enfants sur leurs vêtements et chaussures : **la structure n'est en aucun cas responsable de la perte des affaires personnelles des enfants.**

Les parents sont informés de nos fêtes, sorties, maladies contagieuses, fermetures de la structure, etc... soit par courriel, soit par affichage dans le hall d'entrée.

D'autre part, les parents peuvent obtenir auprès du personnel d'animation, des informations sur le déroulement des journées passées ou à venir. Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés à l'entrée où figurent le programme des animations, les menus, goûters...

Les enfants de la grande section maternelle, admis au CP à la rentrée de septembre, ne pourront pas être accueillis dans notre établissement au mois d'août (mois précédent leur entrée au CP).
Les parents devront faire le nécessaire pour une éventuelle inscription à la MJC.

Les responsables de la structure multi accueil ont pour rôle de faire respecter le présent règlement pour le bien-être des enfants et des familles, et le bon fonctionnement de l'établissement.
Chaque famille doit en connaître le contenu et s'engage à l'appliquer.

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

Après lecture de ce règlement intérieur, nous restons à votre disposition pour d'éventuelles questions. A l'inscription de votre enfant, vous vous engagez à adhérer et respecter ce cadre posé afin d'offrir un accueil de qualité à tous les enfants.

**Le Maire,
Romain Vermot**

**La direction
« Les Petits Lutins »
Périscolaire & ALSH**

Maison de l'enfance « LES PETITS LUTINS » Accueil Halte-Garderie

Septembre 2026

DIRECTRICE, **Amélie ANDRIAMAKAOLY** (Educatrice de Jeunes Enfants)

DIRECTRICE ADJOINTE, **Julie VIENOT** (Titulaire BAFD)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Multi Accueil est une structure communale soumise à l'avis favorable du Président du Conseil Général du Doubs et par conséquent de la P.M.I (Protection Maternelle et Infantile) du Doubs, qui attestent de la conformité des locaux, du fonctionnement et du personnel.

Le règlement de fonctionnement définit les modalités et conditions d'accueil que chaque famille doit connaître et s'engage à respecter. La responsable de la structure multi-accueil a pour rôle de faire respecter le présent règlement pour le bien-être des enfants et des familles, et le bon fonctionnement de l'établissement.

L'accueil est assuré par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance qui se compose comme suit :

Une directrice : ANDRIAMAKAOLY Amélie – Educatrice de Jeunes Enfants

Fonction :

La directrice est responsable de l'application du règlement intérieur et du projet éducatif. Elle veille à la qualité de vie des enfants, met en place des actions visant à impliquer les parents dans la vie de la structure.

Elle assure également l'encadrement du personnel et la médiation entre les différents partenaires administratifs et sociaux.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la **fonction de direction** est assurée par **Julie VIENOT**

Par ailleurs, les personnes qui exercent les fonctions d'animations sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation : 1 animatrice auxiliaire de puériculture, 3 animatrices titulaire CAP Petite Enfance.

CAPACITÉ D'ACCUEIL

• Accueil occasionnel, régulier ou irrégulier en halte-garderie : 12 places

Cet accueil s'adresse aux enfants âgés de 4 mois à 3 ans (âge de la scolarisation en septembre).

• Accueil en surnombre : 2 places autorisées

Le personnel encadrant étant toujours à 3 animatrices présentes dans le service, l'accueil en surnombre répond à un accueil réglementaire de 1 encadrant pour 6 enfants présents.

Les locaux sont également adaptés à l'accueil en surnombre (plusieurs salles accessibles).

MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

★ DOSSIER D'INSCRIPTION :

L'inscription se fait uniquement sur rendez-vous auprès de la directrice du service halte-garderie de la maison de l'enfance.

Un dossier est remis aux parents et doit être rendu complet avec les pièces suivantes :

- Fiche de renseignements numérique
- Autorisations parentales
- Photocopie des vaccinations
- Photocopies de l'avis d'imposition
- Signature du contrat (date de début et date de fin)

Tout changement ultérieur des données consignées dans ce dossier sera rapidement signalé à la directrice (ex : adresse, N° tél, personnes autorisées à venir chercher l'enfant ...)

★ ADAPTATION :

Il s'avère nécessaire de créer une relation de confiance entre les parents, l'enfant et le personnel afin de favoriser une bonne séparation et donc une bonne intégration de l'enfant au sein du groupe. Celle-ci est tout aussi importante pour l'enfant que pour les parents. L'enfant aura besoin de son doudou ou autre objet qu'il affectionne particulièrement.

La période d'adaptation peut se dérouler comme suit :

- La 1^{ère} fois : le parent et l'enfant restent 1h avec l'équipe pour échanger
- La 2^{nde} fois : l'enfant reste ¼ d'heure avec son parent + ¾ d'heure tout seul
- La 3^{ième} fois : l'enfant reste une heure et demi tout seul
- La 4^{ème} fois : début du contrat avec accueil normal

Il est à préciser que ce déroulement peut varier selon l'enfant et sa capacité d'adaptation au sein de la structure.

Un enfant présentant un état fébrile ou une maladie contagieuse ne sera pas admis dans le service. L'entrée à l'école maternelle ne justifie plus la présence de l'enfant en Halte-Garderie

HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

***ARRIVÉE ET DÉPART :**

Pour des raisons d'organisation ainsi que pour le bien-être des enfants merci de respecter les horaires d'arrivée et de départ.

Soit : 8h30/11h15 et 13h30/16h15

La Halte-Garderie est ouverte :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin de 8h30 à 11h15
- Le jeudi après-midi de 13h30 à 16h15

Le matin : l'arrivée se fait dès 8h30 de manière échelonnée (les activités principales débutant à 9h30)
Le départ entre 11h et 11h15

L'après-midi : l'arrivée se fait dès 13h30 de manière échelonnée (les activités débutant à 14h30, suivies du goûter)

Le départ a lieu entre 16h et 16h15

La durée et le nombre de jours d'accueils sont modulables, et au plus 3 créneaux par semaine, afin de permettre à un maximum de familles de profiter du service

Chaque enfant est accueilli individuellement

Un échange d'informations avec le parent a lieu à l'arrivée et au départ de l'enfant

Les activités réalisées pendant le temps d'accueil sont affichées au tableau du hall d'entrée

Les parents doivent obligatoirement informer le personnel sur l'état de santé de l'enfant à son arrivée.

Au moment de son arrivée, l'enfant doit porter une couche propre et avoir obligatoirement une couche de rechange dans son sac.

Par mesure de sécurité, l'enfant ne devra pas porter de collier ou bijoux divers

(En aucun cas la structure ne sera responsable de la perte des affaires personnelles de l'enfant)

Il est demandé aux parents de noter le prénom de l'enfant sur tous les habits

ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat est signé entre la famille et la structure dès lors que la présence de l'enfant est définie avec la directrice.

Le contrat se fait donc en fonction des besoins d'accueil de la famille.

Dans ce contrat, les deux parties se mettent d'accord sur un planning horaire ainsi que la date d'entrée de l'enfant.

Y figurent :

- Coordonnées des parents- Nom/Prénom et date de naissance de l'enfant
- Date de début et date de fin du contrat
- Coût Horaire
- Jour de présence de l'enfant

Merci de prévenir en cas d'absence de l'enfant

TARIFICATION

Les frais de fonctionnement de la structure sont couverts par la participation des **familles**, de la **Commune** et de la **Caisse d'Allocations Familiales**.

La facturation est éditée mensuellement à terme échu ; elle est envoyée aux familles qui doivent s'en acquitter auprès de :

Trésorerie de Morteau – 6 rue Charles Brugger – 25 503 MORTEAU CEDEX

La participation mensuelle est établie suivant un barème national imposé par la Caisse d'Allocations Familiales. En effet, la Caisse d'Allocations Familiales a décidé d'aider les familles en fonction de leurs revenus (Feuille d'imposition).

Ce « taux d'effort » (applicable dans toutes les structures petites enfance) est le seul critère pour établir le coût de l'heure de garde et est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est calculé comme suit :

▪ **Si un enfant à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,06 %

▪ **Si deux enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,05 %

▪ **Si trois enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,04 %

▪ **De quatre à sept enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) X 0,03 %

▪ **De huit à dix enfants à charge dans le foyer :**

Coût de l'heure = (total des salaires et assimilés/ 12 mois) x 0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'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 d'effort directement inférieur.

Taux plafond 5,26€ - Taux plancher 0,50€ (sans revenu)

Chaque famille doit **fournir le numéro d'allocataire, soit à défaut une copie de son avis d'imposition ou les trois derniers bulletins de payes** afin de nous permettre de faire le calcul du coût de l'heure de garde de leur enfant. Ce **tarif est révisé chaque année, sur la base des ressources actualisées**.

Si toutefois nous ne possédions aucun document concernant les ressources des parents, nous serions contraints d'appliquer le coût calculé avec le plafond, soit **3,71 €** de l'heure.

La facturation se fait au ¼ heure.

RESPECT DU DROIT À L' IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre des activités de la structure, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées et partagées avec les familles selon les autorisations préalablement accordées.

Afin de préserver le droit à l'image, la vie privée et la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis, les parents s'engagent à ne pas diffuser, publier, transmettre ou partager sur quelque support que ce soit (réseaux sociaux, sites internet, messageries, blogs, médias, etc.) les photographies ou vidéos sur

lesquelles apparaissent d'autres enfants, leurs familles ou les professionnels de la crèche, sans l'autorisation préalable des personnes concernées ou de leurs représentants légaux.

Les photographies et vidéos communiquées par la structure sont destinées à un usage strictement familial et privé. Toute diffusion en dehors du cercle familial est interdite. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité du parent diffuseur pourra être engagée.

Nous vous informons qu'il est strictement interdit de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de nos locaux avec votre téléphone.

MODALITE DU CONCOURS DE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Référent Sanitaire ou Santé :

Un médecin référent le Dr SCHOEPPFER intervient à hauteur de 10h/an au sein de la structure.

Une convention est signée entre le médecin, la structure et l'employeur (mairie).

Il est chargé de mettre en place les différents protocoles, de gérer les PAI, de dialoguer avec le personnel, de leur proposer des formations, ou de rencontrer des parents ayant des demandes spécifiques médicales par rapport à la santé de leur enfant.

Enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps sont accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Pour les enfants à mobilité réduite, l'accès à la structure est facilité par une passerelle sécurisée.

En cas de maladie, les médicaments pourront être administrés à l'enfant au cours de la garde seulement si les parents ont remis au personnel l'**ordonnance** établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours. La délivrance de médicaments doit rester exceptionnelle.

De même, les parents doivent obligatoirement informer le personnel sur la nature du traitement médical spécifique en cours (Asthme, épilepsie, convulsions...). Ils devront également signaler tous les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

En aucun cas, nous ne pouvons accueillir un enfant présentant une température supérieure à 38° **même avec un traitement médical en cours.**

Un changement de notre protocole a été réétudié et validé par notre RSAI. Concernant la fièvre

- Si la fièvre survient brutalement au cours de la journée (supérieure à 38,5) les parents seront avertis et avec leur accord, un antipyrétique sera administré à l'enfant. Nous laissons un délai de 45 min pour suivre l'évolution de l'enfant. S'il va mieux il pourra continuer sa journée sous surveillance. Si ce n'est pas le cas, nous demanderons aux parents de venir dans l'heure qui suit.

- Si l'enfant présente une température entre 38 à 38°5 et qu'il n'est pas en forme, nous contacterons les parents après en avoir informé le RSAI ou la direction. Un antipyrétique pourra être administré après avoir reçu un accord écrit des parents nous autorisant à administrer ce médicament. Un délai de 45 min sera mis en place afin de suivre l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

- Au-delà, de 39°5 de température, les parents sont informés et priés de venir chercher leur enfant dans un délai d'une heure.

- De même, lorsqu'un enfant présente au cours de la journée des symptômes inhabituels, le personnel peut faire appel d'urgence à un médecin du cabinet Médical - 25 130 VILLERS-LE-LAC. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Le montant des honoraires sera réglé par la famille au médecin au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant.

A titre exceptionnel et conformément à l'autorité parentale et au protocole en vigueur, le personnel pourra administrer du doliprane à un enfant présentant de la fièvre ou une douleur.

Toutefois, si l'enfant a déjà reçu du doliprane au cours des 24 heures précédant son accueil ou durant la journée, les parents seront contactés afin de venir récupérer leur enfant.

La collectivité que nous sommes ne peut admettre des enfants ayant des symptômes de **maladies contagieuses** (Gastro-entérites, conjonctivite, bronchite, bronchiolite, rougeole, scarlatine ...). Le retour de l'enfant ne sera accepté que sous présentation d'un certificat de non-contagion.

MODALITÉS D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

La Halte-Garderie dispose de 2 places supplémentaires pour faire face à l'accueil en surnombre (14 places pour un agrément de 12 places).

Cet accueil reste possible dans la mesure où le personnel encadrant présent est de 3 animatrices diplômées dans le service et répond à l'accueil réglementaire de 1 pour 6 enfants.

De plus, la structure dispose de 6 salles indépendantes, qui sont utilisées en scindant les groupes pour les différentes activités.

MODALITÉS ACCES AUX FAMILLES EN DIFFICULTE

Le fonctionnement de La Halte-Garderie est subventionné par la CAF, la Mairie ainsi que par la participation des parents.

Ces subventions permettent de pratiquer un tarif plancher accessible aux familles présentant de faibles revenus.

L'accueil d'urgence de 2 places est réservé en priorité aux familles rencontrant des difficultés dans leur condition de vie ou de travail.