

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, 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, 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 l'infirmière et/ou une auxiliaire de puériculture.
- L'équipe éducative est constituée d'une infirmière, 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 l'infirmière de la structure (mise en place des protocoles d'hygiène, de mesures d'urgences, ... veiller 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, assurer des actions de prévention et promotion de la santé auprès du personnel et des familles, ...). Cette mission est également renforcée par un temps de terrain auprès des enfants des deux services, lui permettant de connaître spécifiquement chaque enfant et sa famille, de pouvoir les observer avec un regard lié à sa spécificité d'infirmière.

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

¹ Le présent règlement de fonctionnement, révisé en mai 2023, selon les modalités de fonctionnement énoncé par le **décret n° 2021-1131 du 30 aout 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.

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 12h15 et 13h30. 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.

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.

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.

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.

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 téléphone ou mail. Lors de la commission d'admission (réunissant le 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.

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'aout 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 et au plus tard dans les 15 jours suivants 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 d'assurance responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant
- 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.

Nous sommes actuellement, en réflexion sur une nouvelle approche de la période d'adaptation.

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 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 »

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 (Gastro-Entérites, rougeole, ...) Certaines maladies pouvant 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, votre enfant ne pourra être accueilli à la crèche que sur avis médical. Cette maladie, qu'elle soit virale ou bactérienne, est très contagieuse !

- **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 ou le médecin référent de la structure. 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.
- En aucun cas, nous ne pouvons accueillir un enfant présentant une température supérieure à 38,5 même avec un traitement médical en cours.
- **Si la fièvre survient brutalement au cours de la journée (supérieure à 38,5) les parents seront avertis et priés de venir chercher leur enfant dans un délai d'une heure.** Pour le confort des enfants, la collectivité n'est pas un lieu adapté en cas de fièvre.
- 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.

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.

Sécurité :

Par mesure de sécurité, le port de gourmettes ou colliers, **boucles d'oreilles** et petites 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 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'ensemble 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 / 12 mois) X 0,0413 %
De 4 à 7 enfants à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) x 0,0310 %
De 8 à 10 enfants à charge dans le foyer	Coût de l'heure = (Total salaires et assimilés / 12 mois) x 0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiant 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 3,71€.

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 soit 0,47 €.**

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

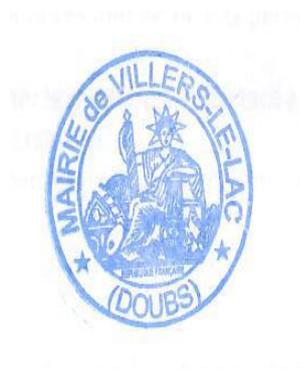
Nb de mois retenus pour la mensualisation (7 mois, de janvier à juillet)

6. PARTICIPATION DES FAMILLES

La participation à la réunion annuelle de rentrée programmée sur une matinée de 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.

D'autre part, chaque année les parents seront conviés à participer à notre goûter de Noël, de carnaval et 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.



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* ».

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

Le _____, à _____

Signatures des deux parents :