



Crèche collective « MAURICE LEROY »

Adresse

5, rue des bleuets
Tél. 03 21 71 44 08
Mail : crechecollective.mauriceleroy@wanadoo.fr



Bienvenue dans le royaume de vos bambins !

CRÈCHE COLLECTIVE « MAURICE LEROY » Règlement de fonctionnement



> Sommaire

Présentation de la structure

- Art 1 - Identité du gestionnaire
- Art 2 - Identité de la structure
- Art 3 - Les accueils proposés

Modalités d'accueil

- Art 4 - Horaires d'ouverture de la structure
- Art 5 - Capacité d'accueil
- Art 6 - Âge des enfants accueillis

Modalités d'inscription et d'admission

- Art 7 - Les demandes d'inscription
- Art 8 - Les conditions d'admission
- Art 9 - Inscription définitive
 - a) Dossier administratif
 - b) Conditions de départ de l'enfant
 - c) Dossier sanitaire
 - d) Visite d'admission
- Art 10 - Adaptation
- Art 11 - Résiliation
- Art 12 - Radiation

Le personnel

- Art 13 - Composition de l'équipe
- Art 14 - Rôle et responsabilité de la directrice
- Art 15 - Rôle des différents personnels
- Art 16 - Secret professionnel



Dispositions financières

- Art 17 - Barème de participations familiales
- Art 18 - Principe de la mensualisation
- Art 19 - Les contrats d'accueil
- Art 20 - Facturation

Prestations proposées

- Art 21 - Repas, hygiène et vie quotidienne

Dispositions et suivi médical

- a) Suivi médical
- b) Enfant malade
- c) Accident ou maladie survenant pendant le temps d'accueil et protocole médical appliqué dans la structure
- d) Projet d'accueil Individualisé

Respect des règles en collectivité

Information et participation des parents au fonctionnement de la structure

Annexe 1

> Préambule

Travaillé dans les instances de concertations entre les établissements Petite Enfance de la ville d'Arras, le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Municipal du lundi 17 décembre 2012.

L'inscription de l'enfant vaut adhésion au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure où il est inscrit et engage les parents et les responsables légaux à le respecter.

> Présentation de la structure

Art 1 - Identité du gestionnaire

Mairie d'Arras
6, Place Guy Mollet - BP 70913
62022 ARRAS CEDEX
Tél. : 03 21 50 50 50

La Ville se réserve le droit de modifier le présent règlement en raison de divers événements, évolution des textes législatifs, besoins des familles ou organisation de la structure.



Ses missions

La crèche collective assure l'accueil collectif permanent d'enfants. Elle a pour but de répondre aux besoins des familles afin de concilier la vie professionnelle et la vie familiale. Elle veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elle contribue à leur éducation. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Art 3 - Les accueils proposés

Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat obligatoire établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Accueil d'urgence ou exceptionnel

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et/ou les besoins de la famille n'ont pu être anticipés. Ce type d'accueil ne peut excéder une semaine, sauf dérogation accordée par l'élue.

Accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique

Accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Deux places sont réservées pour ces enfants pour permettre aux parents de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.



> Modalités d'accueil

Art 4 - Horaires d'ouverture de la structure et fermetures annuelles



La crèche collective permet l'accueil d'enfants du **lundi au vendredi de 7 h à 18 h 30**. Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, le vendredi suivant l'Ascension, quatre semaines l'été au mois d'août et une semaine entre Noël et Nouvel An.

Une ou plusieurs journées de fermeture pour travail pédagogique peuvent être prévues dans l'année. Les dates de fermeture sont portées à la connaissance des parents en début d'année.

Art 5 - Capacité d'accueil

L'agrément délivré par le Conseil Général est de 40 enfants.

Art 6 - Âge des enfants accueillis

La structure est ouverte aux enfants âgés de 2 mois ½ à leur 4^e anniversaire, jusqu'au 6^e anniversaire pour les enfants en situation de handicap.

> Modalités d'inscription et d'admission

Un dossier est à remplir par les parents ou responsables légaux de l'enfant. Quelque soit le type d'accueil, l'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.

Art 7 - La demande d'inscription

Elle doit se faire le plus tôt possible auprès de la directrice et préférentiellement sur rendez-vous.

Art 8 - Les conditions d'admission

En fonction des places disponibles, les admissions s'effectuent selon des critères décrits en annexe1.

Une commission d'attribution de places a lieu 5 fois dans l'année. Elle est composée des directrices des établissements Petite Enfance de la ville d'Arras et de la coordinatrice Petite Enfance.

Cette commission est présidée par l'élue en charge de la politique Petite Enfance qui signe les contrats de réservation. Pour confirmer la préinscription et le passage en commission d'attribution des places, chaque famille devra faire parvenir un mois avant cette commission, un document reprenant la date précise d'entrée de leur enfant, les besoins journaliers en heures, le nombre de jours d'absences sur l'année.



L'accord sera donné en fonction des besoins exprimés. A cette commission, seront également étudiés les contrats faisant l'objet de modifications.

Art 9 - Inscription définitive

a) Le dossier administratif

Le dossier administratif doit être constitué au plus tard un mois avant l'entrée de l'enfant à la crèche auprès de la directrice ou de son adjointe. La présence des deux parents est souhaitable. Sa constitution permet de valider l'inscription définitive.



Les parents devront fournir :

- Carnet de santé,
- Photocopie du livret de famille,
- Adresse – numéro de téléphone (fixe et portable) des parents ou du responsable légal,
- Nom – adresse et téléphone des employeurs,
- Horaires de travail des parents ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Numéro d'allocataire CAF, (pour les non allocataires, photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour chacun des parents),
- Numéro de sécurité sociale des parents,
- Liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche, (nom – prénom – adresse – numéros de téléphone),
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Photocopie de l'allocation d'éducation spéciale, le cas échéant,
- Le planning de réservation des plages horaires et le calendrier prévisionnel des congés du trimestre suivant l'entrée.

Certains documents (justificatif de domicile, attestation d'assurance en responsabilité civile, avis d'imposition si nécessaire) seront à fournir début janvier de chaque année.



- En cas de séparation la copie du jugement est nécessaire. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision est remise à la directrice. Un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.
- Les parents signeront différentes autorisations : de sortie, de transport, d'activités, d'administrer un médicament sur ordonnance ainsi qu'un engagement concernant le respect du règlement de fonctionnement et l'obligation de paiement dans les délais fixés.

Pendant la durée d'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de signaler tout changement de données administratives (adresse, lieu et horaires de travail, coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles).

En cas d'accueil d'urgence le dossier administratif est à fournir dans les plus brefs délais.

b) Conditions de reprise de l'enfant par le référent désigné

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable de la structure ne peut pas remettre l'enfant à un autre parent, sauf autorisation écrite et signée par le détenteur de l'autorité. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision judiciaire est remise à la responsable de la structure. L'enfant est remis au parent désigné selon le rythme fixé par cette décision.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice de la structure.
- Lorsque le parent ou la personne autorisée n'est pas en état de reprendre l'enfant, la responsable se réserve le droit de garder l'enfant jusqu'à l'arrivée d'une autre personne habilitée (art.223.6 du code pénal).
 - En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure habilitée à reprendre leur enfant. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.



c) Dossier sanitaire

Chaque enfant possède un dossier de santé à la crèche où sont notés :

- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant,
- Les particularités sur la santé de l'enfant, les traitements suivis, les antécédents médicaux, les allergies,
- Le régime alimentaire de l'enfant,
- L'état vaccinal à partir du carnet de santé.

Ce dossier servira pour le suivi médical préventif de l'enfant dans l'établissement, ces données informatiques reprennent les renseignements de la famille, de l'enfant et du contrat d'accueil dans la structure.

d) Visite d'admission

Une visite d'admission est obligatoire avant l'entrée en crèche pour les enfants de moins de 4 mois. Cette consultation permet aux parents de faire la connaissance du pédiatre qui suivra leur enfant et d'assister à une visite médicale préventive.

Art 10 - Adaptation

Une période d'adaptation est indispensable et préalable à l'entrée (sauf accueil d'urgence) quel que soit l'âge de l'enfant. Elle sera programmée la semaine précédant l'entrée à la crèche. Elle permet aux parents, à l'équipe et à l'enfant de faire connaissance, de prendre leurs repères, d'apprendre à se séparer. Cette adaptation se fera progressivement selon un calendrier établi entre les parents et la directrice. Une fiche de renseignements mentionnant les habitudes de vie, le rythme de l'enfant, l'alimentation et les préférences seront mises en place dès le premier jour avec la référente de l'enfant.

Les temps d'adaptation comprenant 1 repas et d'une durée supérieure à 4 heures seront facturés.



Art 11 - Résiliation

La rupture du contrat :

- Toute demande de résiliation du contrat par la famille doit être faite avec un préavis de 2 mois par écrit auprès de la directrice. En cas de non respect de ce délai, la participation demeure due et sera calculée en fonction de la date de réception de la demande et de la date de départ de l'enfant.
- Cette résiliation entraînera un réajustement de la facturation.

Art 12 - Radiation

L'établissement se réserve le droit de rompre un contrat pour :

- Le non respect du règlement de fonctionnement, du calendrier vaccinal, ainsi que le non respect des membres de l'équipe.
- Un état de santé non compatible avec un accueil régulier en structure.
- En cas d'absence prolongée non justifiée de 14 jours calendaires successifs. Durant ce temps, les heures prévues au contrat seront facturées.
- Le non paiement récurrent des factures.

> Le personnel

Art 13 - Composition de l'équipe

(décret n°2010-613 du 7 juin 2010)

Pluridisciplinaire, l'équipe se compose :

- D'un pédiatre vacataire,
- D'une directrice infirmière puéricultrice,
- D'une adjointe infirmière à mi-temps,
- D'une éducatrice de jeunes enfants,
- D'une éducatrice de jeunes enfants à mi-temps,
- D'auxiliaires de puériculture,
- D'aides maternelles,
- D'une cuisinière,
- D'une lingère,
- D'un agent d'entretien.

Taux d'encadrement

L'effectif du personnel placé auprès des enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. 40% au moins de l'effectif possèdent un diplôme de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, d'infirmier(e) diplômé d'état, d'auxiliaire de puériculture. 60% de l'effectif possèdent une qualification par arrêté de niveau 5 tel que BEP sanitaire et sociale, CAP petite enfance et justifient d'une expérience ou d'un accompagnement.



Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent dans les locaux ne peut être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle diplômée.

Art 14 - Rôle et responsabilité de la directrice

La directrice, placée sous la responsabilité du directeur des affaires sociales de la Ville d'Arras, est chargée :

- De la gestion administrative et financière de la crèche,
- De l'encadrement, la gestion et la formation de l'équipe,

- Du suivi médical et psychoaffectif des enfants en lien avec l'équipe,
- De la relation avec les parents,
- De l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement,
- De veiller au respect du règlement de fonctionnement.
- De prendre, en accord avec le pédiatre, le cas échéant les mesures d'éviction de l'enfant

Elle se réserve le droit de refuser le départ de l'enfant par une personne mineure ou toute personne dont l'état paraît incompatible avec la responsabilité de prise en charge d'un jeune enfant.

Elle assure l'accueil des familles (renseignements, conseils...). Elle étudie avec elles, le projet d'accueil de l'enfant et le volume horaire.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée en priorité par l'infirmière- adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans le service.

Rôle de l'adjointe

Elle est tenue d'être joignable lorsque la directrice ne l'est pas. Elle prend les décisions nécessaires à la prise en charge des enfants en lien avec la législation. Elle prend les mesures d'urgence en cas de nécessité. Elle assure les liaisons avec la directrice et l'équipe.

Art 15 - Rôle des différents personnels

Le pédiatre référent

Il effectue les visites d'admission, décide des évictions. Il a un rôle de prévention et de dépistage. Dans ce cadre il ne délivre pas d'ordonnance. Il prescrit les mesures d'hygiène. Il valide le protocole médical. Il assure la formation du personnel en matière de prévention.



Les éducateurs de jeunes enfants

Elles sont plus particulièrement chargées de mettre en place les activités d'éveil et éducatives, adaptées à l'âge et aux besoins des enfants. Pour ce faire, elles sont tenues d'observer d'écouter pour répondre au mieux aux capacités de chaque enfant. Elles prennent en charge plus particulièrement le projet éducatif et pédagogique de la crèche et en assurent le suivi.



Les auxiliaires de puériculture

Elles assurent l'accueil, la prise en charge et le suivi diététique, veillent au respect des besoins des enfants en ce qui concerne le sommeil, l'hygiène, le jeu, le suivi médical. Elles assurent l'encadrement des stagiaires, transmettent toutes les informations nécessaires aux parents, à l'équipe d'encadrement. Elles participent au suivi du projet d'établissement. Elles veillent à l'entretien du matériel. Elles participent aux activités festives et aux réunions d'équipe.

Les aides maternelles

Elles secondent les auxiliaires dans leurs différentes missions en ayant les mêmes obligations dans la limite de leur fonction.

Les aides-cuisines

Elles préparent les repas livrés par un prestataire extérieur, en respectant la législation en vigueur et en respectant les différents régimes alimentaires et les protocoles établis.

L'agent d'entretien

Elle veille à l'entretien des locaux réservés aux enfants et aux parties communes.

La lingère

Elle s'occupe de l'entretien du linge fourni par la crèche.

Art 16 - Secret professionnel

L'ensemble du personnel de la structure d'accueil est soumis au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Général du Pas-de-Calais : Bureau de Coordination du Signalement et de l'Enfance en Danger) ou judiciaires (Procureur de la République). Tous les stagiaires sont également informés de l'obligation de respecter la confidentialité des informations à l'égard des usagers et de leur vie privée.



> Dispositions financières

Art 17 - Barème de participations familiales

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
8 à 10 enfants	0,02 %

Par convention avec la C.A.F., la directrice peut consulter grâce à un accès réservé et confidentiel vos déclarations de ressources, l'approbation du règlement intérieur entraîne l'accord de cette disposition.



- Les tarifs appliqués à la crèche sont ceux préconisés par la C.A.F.. Ils sont proportionnels aux revenus et au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées sur CAFPRO,

les parents devront prendre contact avec la C.A.F. afin d'obtenir des explications. Dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CAFPRO, il sera demandé un avis d'imposition N-2.

- Toute demi-heure complémentaire entamée est une demi-heure facturée.
- Lorsque les parents déménagent à l'extérieur d'Arras durant l'accueil de l'enfant, leur tarif horaire sera majoré de 30%, le mois suivant. Leur contrat sera réexaminé à la dernière commission d'attribution de places de l'année, pour statuer sur sa reconduction éventuelle.
- En cas de changement de situation familiale (naissance, chômage, décès, séparation...), il sera possible de revoir le tarif dès que les modifications seront apparues sur CAFPRO. Dans le cas où les ressources de la famille ne seraient pas consultables, il sera demandé un justificatif (avis de situation délivré par pôle emploi etc). Le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant le changement de situation.
- Si la famille est recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil, la tarification appliquée se fait sur la base du tarif horaire moyen en année N-, fixé par délibération du Conseil Municipal.
 - Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.



Pour les non-allocataires, les ressources prises en compte sont :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le tarif de l'accueil d'urgence correspond au prix horaire moyen payé par les familles en N-1.

Les tarifs sont revus chaque année, en janvier, en tenant compte des ressources des familles (N-2), ainsi que du plancher et plafond de ressources fixés par la C.N.A.F, réévalués chaque année.

Art 18 - Principe de la mensualisation

La mensualisation repose sur le fonctionnement des heures réservées. Les familles règlent donc les mêmes dépenses tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de déduction pour absences justifiées, de telle sorte qu'il y ait un lissage des participations familiales.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} * \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$
--

= nombre d'heures d'accueil / mois

*Nombre de semaines d'accueil : nombre réel de semaines de la période définie auquel est déduit le nombre de semaines d'absences de l'enfant.

Participation mensuelle : nombre d'heures d'accueil par mois x participation familiale horaire.



Elle débute toujours le 1^{er} jour ouvrable du mois.

En cas d'arrivée en cours de mois, les heures de présences seront calculées hors contrat. La mensualisation est basée sur 12 mois (du 1^{er} janvier au 31 décembre) ou au prorata de la durée du contrat.

Art 19 - Les contrats d'accueil

Pour établir le contrat, il convient de déterminer :

- Le nombre de mois d'accueil,
- Le nombre de semaines réservées pendant cette période,
- Le nombre d'heures hebdomadaires en se basant sur un planning de réservation.

Toutefois en fonction des capacités d'accueil, la structure pourra éventuellement prendre en compte des besoins différents exprimés par la famille. Ces demandes seront étudiées lors de la commission d'attribution de place.



Le contrat reprend la demande présentée à la commission d'attribution de places. Le premier contrat est établi de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre puis il est signé pour une durée d'1 an, sauf en cas de modifications entrant dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Durant cette période, les demandes d'heures complémentaires seront autorisées dans la limite des règles d'encadrement et seront facturées. Les heures non utilisées ne seront pas déduites.

Modification de contrat

Si la famille a un volume horaire d'accueil revu à la baisse, une demande écrite devra être faite auprès de la directrice. Le dossier sera soumis à la commission d'attribution de places, une place dans une autre structure pouvant offrir une solution plus adaptée à la famille.

Définition du contrat et conditions générales

La responsabilité du service commence au départ des parents le matin et se termine à leur arrivée le soir. Les heures d'arrivée et de départ doivent correspondre à celles indiquées sur le planning de réservation et doivent être strictement respectées.

Ils seront assurés d'une place réservée et donc ces heures seront payées. Les heures ne pourront être déplacées sans demande préalable: par exemple si les parents réservent un accueil de 8 h à 17 heures et qu'ils utilisent la plage de 8 h 30 à 17 h 30, il leur sera facturé 9 h 30 correspondant à un accueil de 8 h à 17 h 30. Les dépassements au delà du forfait seront facturés à la demi heure.

En cas de demande d'heures complémentaires, la directrice se garde la possibilité de refuser si l'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité des enfants.



Les absences

Les absences programmées

Il s'agit des absences calculées lors du contrat de mensualisation (congés, RTT, convenances personnelles) seront planifiées sur un calendrier trimestriel. Pour être pris en compte ce document doit être rendu dans les délais impartis.

- Le nombre de jours d'absences prévues sera transformé en heures d'absences.

Mode de calcul

Le principe de mensualisation calcule une moyenne d'heures de présence journalière. Moyenne d'heures de présence x nombre de jours de congés = nombre d'heures de congés.

1 jour d'absence équivaut à la déduction des heures de présence initialement prévues.

Les absences facturées

Sont concernées :

- Toute absence pour convenance personnelle non prévue au calendrier prévisionnel.
- Toute absence non prévue dans le quota défini lors du contrat de mensualisation.

Les absences déduites

Sont concernées :

- Les absences pour maladie de l'enfant avec certificat médical. Les déductions se feront après 3 jours calendaires de carence qui resteront facturés.
- Les hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation. Les certificats médicaux ou d'hospitalisation seront à fournir dès le retour de l'enfant au plus tard 15 jours suivant son retour.

Art 20 - La facturation

La facture est éditée dès l'échéance du mois en cours et remise aux familles.

Le paiement (espèces, chèques et chèques CESU) s'effectue à la crèche auprès de la directrice (régisseur) ou des adjointes (régisseurs suppléants) ou en ligne par le biais du site « **Arras Famille** », en respectant la date limite de paiement.



Les factures impayées font l'objet d'un titre émis par le trésor public.

Une attestation annuelle du montant payé par les familles est délivrée en vue d'une déduction fiscale.

La C.A.F. ainsi que la M.S.A. participent au fonctionnement financier de la structure par le versement d'une prestation de service au prorata de leurs allocataires respectifs.

> Prestations proposées

Art 21 - Repas, hygiène et vie quotidienne

La crèche met à disposition des biberons et tétines standard ainsi que les changes complets, une crème protectrice pour le siège et un type de produit d'hygiène. La structure fournit au moins un type de lait 1^{er} et 2^e âge. L'allaitement maternel peut être poursuivi lors de l'accueil en crèche (un protocole de recueil et de transport sera signé par les parents). Les repas du midi et les goûters sont fournis par un prestataire extérieur.

Dans le cas où les parents amènent par choix, les biberons ou un produit d'hygiène, il ne pourra y avoir de déduction sur la facturation. Il en sera de même en cas de nécessité médicale.

Les gâteaux d'anniversaire peuvent être fournis par les parents. Il s'agira de gâteaux industriels (type marbré, quatre quarts) dans leur emballage hermétique d'origine.

Il est conseillé aux parents de ne pas amener ou reprendre l'enfant entre 12 h et 14 h afin de ne pas perturber la sieste des enfants. Pour bénéficier d'un repas, les enfants devront arriver avant 11 h. Toute demande spécifique d'un parent fera l'objet d'une étude et d'une réponse adaptée.



Le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant est fourni par la crèche et entretenu par le personnel. Les objets de toilette sont personnels à l'enfant. Ils sont placés dans un casier individuel portant son nom.

La toilette, le repas du matin et du soir sont pris en charge par les parents.

Les parents devront fournir

- Une tenue de rechange (vêtements et sous vêtements),
- Un pyjama,
- Un « doudou » (si besoin),
- La tétine (si besoin),
- Un contenant pour le linge sale,
- Un tour de lit (bébé-moyen).

Les parents veilleront à ce que le linge soit toujours à la disposition de l'équipe, adapté à l'âge et à la saison et marqué au nom de l'enfant. Les chaînes, bracelets, boucles d'oreilles sont interdits à la crèche y compris les bijoux en ambre. En cas d'oubli, ces bijoux seront retirés dès l'arrivée de l'enfant et le service ne pourra être tenu responsable en cas de perte.

> Dispositions et suivi médical

a) Suivi médical

Les enfants sont pesés chaque semaine jusque 6 mois puis pesés et toisés chaque mois. Aucun changement alimentaire ne se fera sans l'accord des parents. Des courbes de développement staturo-pondéral sont portées à la connaissance des parents.

Les vaccinations doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal recommandé par les autorités sanitaires (B.E.H : Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire).

Le pédiatre référent de la crèche assure ses consultations **chaque mardi matin et vendredi matin semaine paire**. Il est à la disposition des parents sur rendez-vous. Il voit les enfants de manière régulière mais répond aussi à la demande de l'équipe tant sur le plan médical que sur le développement psychomoteur de l'enfant.

Néanmoins, aucune prescription ne sera délivrée dans le cadre de cette consultation.

b) Enfant malade

Les enfants porteurs de parasites et non traités, atteints de bronchiolite, de varicelle, de gastro-entérite avec présence de germes ne peuvent être accueillis à la crèche.

La directrice se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dans la structure si son état de santé ne le permet pas. Les parents sont tenus de signaler tout incident, allergie, maladies contagieuses. Ils informeront l'équipe de tout traitement donné en dehors des heures de présence.



Aucun médicament ne pourra être donné à la crèche non accompagné d'un double d'ordonnance. L'ordonnance en cours de validité doit préciser la date, la posologie et la durée du traitement prescrit. Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et marqués au nom de l'enfant. Les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents, ainsi que la Vitamine D.

De façon occasionnelle, le suivi des enfants par des intervenants extérieurs (kiné) est possible en dehors des heures de repas et de sieste. Les horaires prévus de soin devront être respectés. Les consultations par un médecin généraliste ne peuvent avoir lieu à la crèche.



c) Accident ou maladie survenant pendant le temps d'accueil et protocole médical appliqué dans la structure

En cas de besoin et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents seront avertis et devront reprendre l'enfant le plus rapidement possible. Entre temps, toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant. Un protocole médical est validé par le pédiatre référent. Les parents seuls détenteurs de l'autorité parentale en autorisent l'application par signature du règlement.

En cas d'accident, un protocole de gestes d'urgence, l'appel des pompiers ou du SAMU permet une prise en charge de l'enfant. Le médecin référent et les parents sont informés dans les plus brefs délais. Tous les numéros d'urgence sont mis à la disposition du personnel, par voie d'affichage.

d) Projet d'accueil individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant en situation de handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, se fera après accord du médecin référent dans la mesure, où cet accueil est compatible avec la vie en collectivité et les compétences de l'équipe. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est alors élaboré.



> Respect des règles en collectivité

Il est demandé aux parents d'être titulaires d'une police d'assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle couvrant l'enfant. Les objets personnels de l'enfant tels que lunettes, vêtements, jouets, ne sont pas couverts par le service s'ils sont détériorés.



Des photographies sont prises régulièrement à la crèche et parfois publiées. Les parents peuvent s'y opposer et le formuler par écrit. Les parents s'engagent également à ne diffuser aucune image prise dans la structure ou lors d'évènement festif.

> Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

La crèche se veut un lieu ouvert aux parents. Les locaux y sont donc accessibles, tout en respectant les règles d'hygiène strictes. La stabilité de l'équipe et la régularité des horaires de travail permettent un échange équipe-parents. Chez les tout petits, la nomination d'une référente permet un échange individualisé. La crèche s'adapte aux horaires de travail des parents et permet donc des horaires d'arrivée et de départ adaptés. Lors des accueils du matin et du soir, et de façon à respecter la confidentialité des informations, il est demandé d'attendre que les parents précédents aient quitté le lieu de vie avant d'y entrer.

Les cahiers de transmissions, l'affichage des menus, le tableau d'information, les courriers, permettent aux parents d'être informés de la vie de leur enfant et de celle de la crèche.



Les parents

- Sont invités à venir participer à certaines activités hebdomadaires. Les jours sont précisés par affichage. La fête de Noël, la kermesse des grands permettent à l'équipe et aux parents de partager un moment festif.
- Peuvent venir animer des ateliers s'ils possèdent des dispositions en la matière (musique, cirque, danse...).

- Sont conviés à poser toutes les questions qui les inquiètent, relatives à la vie de leur enfant dans la structure, à la directrice ainsi qu'à l'équipe disponibles pour tout complément d'informations.
- Sont invités à participer au conseil des parents.

Les règles de sécurité

Un protocole concernant la surveillance des enfants, les sorties à l'extérieur, les sorties dans le jardin a été validé par l'équipe. Il est à la disposition des parents.

Application du règlement de fonctionnement

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la déléguée à la Petite Enfance, Monsieur le Directeur des Affaires Sociales, Madame la Coordinatrice du service Petite Enfance et Madame la Directrice de la crèche collective Maurice Leroy sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des familles.



> Annexe 1

Critères d'attribution des places en accueil régulier

Critères transversaux et d'adaptation à l'offre :

- L'âge de l'enfant, l'ancienneté de la demande,
- Les horaires choisis,
- La mixité sociale,
- La proximité (domicile, travail, mode de garde supplétifs).



Critères de priorité :

Priorités	Critères
Priorité 1 : Tenir compte du handicap (1 enfant pour 20 accueillis)	1-1- enfants arrageois reconnus ou en cours de reconnaissance par la Maison Départementale des Handicapés. 1-2- enfants arrageois de parents reconnus par la M.D.P.H. et/ou en longue maladie.
Priorité 2 : Faciliter l'insertion et la socialisation des enfants Arrageois (1 enfant pour 20 accueillis)	2-1- enfants arrageois dont les parents sont en parcours de réinsertion professionnelle. 2-2- enfants arrageois dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.
Priorité 3 : Faciliter la vie quotidienne des 2 parents en activité (ou étudiants)	3-1- enfants arrageois issus de parents ou d'un parent mineur. 3-2- enfants arrageois issus de familles monoparentales. 3-3- enfants arrageois nés de naissances multiples ou ayant une fratrie dans l'établissement au moment de l'accueil de l'enfant. 3-4- enfants arrageois dont les parents sont en activité ou employé de la collectivité locale d'Arras.
Priorité 4 : Faciliter l'épanouissement des enfants dont les parents sont en inactivité	4-1- enfants arrageois issus de parents dont 1 des 2 est en activité. 4-2- enfants arrageois issus de parents dont aucun des 2 est en activité (si le quota de 1 sur 20 bénéficiaires de minima sociaux est atteint) cf : Priorité 2.
Priorité 5 : Faciliter la vie quotidienne et la socialisation des enfants non Arrageois	5-1- enfants non arrageois dont les parents sont en activité. 5-2- Enfant non arrageois dont les parents ne sont pas en activité.