



Ville de Perros-Guirec

Règlement intérieur des établissements petite enfance

A partir de janvier 2019

Etablissements multi accueil

23 rue de Kervoilan-22700 PERROS -GUIREC

Tel : 02 96 91 11 12

EMAIL : maisondelenfance@perros-guirec.com

Maison de l'enfance

« *Tom pouce* »

Crèche familiale

« *Les Moussaillons* »



La maison de l'Enfance de Perros-Guirec et la crèche familiale sont des structures municipales, gérées par la commune de Perros-Guirec, et placées sous la responsabilité du Maire.

Soumises à un agrément du Conseil Général, elles fonctionnent conformément :

- ✓ Aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- ✓ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

SOMMAIRE

I.	PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	
1.	Introduction.....	5
2.	Périodes de fermeture.....	5
3.	Organisation des espaces de vie.....	5 - 6
II.	L'INSCRIPTION.....	6
III.	L'ADMISSION	
1.	Le traitement des demandes.....	6-7
2.	Les conditions d'admission.....	7
IV.	CONDITIONS DE DEPART ET SCOLARISATION.....	8
V.	L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE.....	8
VI.	LES PROFESSIONNEL(LE)S	
1.	L'équipe administrative.....	8 - 9
2.	Le médecin référent.....	9
3.	Le personnel de service et d'entretien.....	9
4.	Le personnel accompagnant.....	9 - 10
VII.	LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES	
1.	L'accueil régulier.....	10
2.	L'accueil occasionnel.....	10
3.	L'accueil d'urgence.....	10
VIII.	LES TARIFS	
1.	Les critères	11
2.	Le mode de calcul.....	12
IX.	LE CONTRAT DE MENSUALISATION	
1.	Modalités du contrat.....	12
2.	Le calcul de la mensualisation.....	12
3.	Modification et fin de contrat.....	13
4.	Le règlement des factures.....	13

X.	LES DEDUCTIONS ET MAJORATIONS	
1.	Les absences pour maladies.....	13
2.	Les déductions exceptionnelles.....	14
3.	Les heures supplémentaires.....	14
XI.	LES REGLES DE FONCTIONNEMENT	
1.	Les présences.....	14
2.	Les retards.....	14
3.	Les absences	14
4.	L'arrivée et le départ.....	15
XII.	FOURNITURES ET AFFAIRES PERSONNELLES.....	15
XIII.	TOILETTE ET REPAS.....	16
XIV.	SUIVI MEDICAL- MALADIES – URGENCES	
1.	Le suivi médical.....	16
2.	Les évictions obligatoires.....	16 - 17
3.	Les évictions conseillées.....	17
4.	Les traitements médicaux.....	17 - 18
5.	Autres situations.....	18
XV.	ASSURANCE ET RESPONSABILITE	
1.	Généralités.....	18
2.	La sécurité.....	18
3.	les transports en voiture.....	18
XVI.	PARTICIPATION DES PARENTS	
1.	L'adaptation.....	19
2.	La communication.....	19
	Contacts	20

PRESENTATION GENERALE DES ETABLISSEMENTS

I.1. Introduction

Les établissements petite enfance de la ville de Perros-Guirec proposent :

- Un service d'accueil collectif, la maison de l'enfance « Tom pouce »
- Un service d'accueil familial, « les Moussaillons »

➤ La maison de l'enfance « Tom pouce » :

La maison de l'enfance, située rue de Kervoilan, accueille les enfants à partir de 2 mois jusqu'à 4 ans.

Agréé par le conseil général, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 48 enfants répartis en 4 espaces de vie.

La maison de l'enfance héberge par ailleurs :

- les consultations de puéricultrices organisées par le service de la Protection Maternelle infantile (1 fois par semaine)
- Le service administratif et le « jardin d'éveil » de la crèche familiale « les Moussaillons »,

➤ La crèche familiale « les Moussaillons »

La crèche familiale « les Moussaillons » emploie 14 assistantes maternelles qui exercent leur activité à leur domicile, dans le cadre de leur agrément délivré par le Conseil Départemental des Côtes d'Armor. Elle est agréée pour l'accueil de 30 enfants

Les enfants peuvent être accueillis chez les assistantes maternelles du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h. Ils peuvent bénéficier dès l'âge de 16 mois, d'un temps collectif d'une demi-journée par semaine dans l'un des espaces de vie de la maison de l'enfance.

I.2. périodes de fermeture

➤ La maison de l'enfance et la crèche familiale sont totalement fermées :

- du 23 décembre au soir au 1^{er} janvier inclus
- au pont de l'Ascension
- au cours de l'année : 2 journées pédagogiques

➤ La maison de l'enfance est partiellement fermée 2 semaines en août (3 unités sur 4 fonctionnent)

➤ En crèche familiale, un service de « remplacement » est proposé pour les familles qui ne peuvent prendre leurs vacances en même temps que l'assistante maternelle de leur enfant.

I.3. organisation des espaces de vie

➤ **L'accueil collectif** de la maison de l'enfance est organisé sur 4 espaces de vie distincts, selon l'âge de l'enfant et l'heure d'arrivée.

- « **Les lucioles** » réservés à l'accueil des enfants de 2 mois à 24 mois.

Cet espace de vie ouvre de 7h30 à 18h30. Sa capacité d'accueil est de 14 enfants

- « **les coccinelles** » : les enfants d'au moins 16 mois y sont accueillis de 8h jusqu'à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 8 enfants.

Chaque matin, 4 à 6 places supplémentaires sont réservées jusqu'à 11h30 aux enfants de la crèche familiale, excepté sur la période mi-juillet /fin aout.

- « **Les cigales** » : les enfants d'au moins 16 mois y sont accueillis partir de 8h30 jusqu'à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 12 enfants.

- « **les libellules** » : les enfants d'au moins 16 mois y sont accueillis partir de 8h30 jusqu'à 18h30.

Cet espace de vie ferme 15 jours au mois d'aout.

Sa capacité d'accueil est de 14 enfants.

II. L'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue auprès de la responsable de l'établissement, sur rendez- vous.

Une copie du formulaire d'inscription est délivrée aux parents à la fin de l'entretien.

Trois mois avant la date d'entrée prévue, les parents doivent impérativement réactualiser leur demande en précisant :

- la date d'entrée souhaitée
- la date de naissance effective de leur enfant
- Leur situation familiale et professionnelle à l'entrée
- Les jours et les horaires de fréquentation souhaités
- Le temps de présence hebdomadaire envisagés
- Le nombre de semaines d'absence prévues sur la période.

III. L'ADMISSION

II.1. Le traitement des demandes

Les dossiers d'inscription sont examinés par la commission d'attribution des places, sur la base des renseignements fournis par les familles sur le formulaire d'inscription.

La commission d'attribution des places est composée de : Un élu référent, la responsable de l'établissement, une puéricultrice de PMI (*protection maternelle infantile, service du conseil départemental*) une conseillère en développement social CAF (*caisse d'allocation familiale*), une assistante sociale de la CAF.

Elle se réunit **2 fois par an** (*octobre pour les admissions de janvier/février et mai pour les admissions de septembre/octobre*). En dehors de ces dates, la responsable de l'établissement est mandatée pour prendre les décisions en fonction des places vacantes et suivant des critères de priorité établis par la commission.

Les critères examinés pour l'admission sont les suivants, par ordre de priorité :

Du côté des familles :

- enfant prioritaire (enfant en situation de handicap, famille monoparentale, famille percevant les minimas sociaux, adoption, grossesses multiples, demande PMI)
- lieu de résidence (résidents Perrosiens prioritaire)
- lieu de travail des parents (prioritaires si travaillent sur Perros-Guirec)
- Fratrie présente au sein de l'établissement
- Date de préinscription

Du côté de l'établissement

- Age de l'enfant (en accueil collectif : maximum 6 places/jour pour enfant de moins de 6 mois, dont 3 places pour enfant de moins de 3 mois) (en accueil familial : maximum 2 enfants de moins de 6 mois chez une même assistante maternelle)
- Rythme de fréquentation (en accueil collectif : pas plus de 2 places par unité si planning non régulier)

L'**attribution des places** est notifiée par écrit aux parents, au plus tard deux mois avant la date d'entrée prévue. Pour les rentrées de septembre, les réponses seront notifiées au plus tard le 30 mai.

Une fois l'attribution des places prononcée par la commission, toute modification des données fournies par les parents est susceptible d'entraîner une annulation de l'admission.

II.2. Les conditions d'admission

○ Les vaccinations :

- L'enfant doit avoir bénéficié de la première injection obligatoire sur le calendrier vaccinal, les rappels devant être effectués dans les délais prévus.

○ L'avis médical :

- **Pour les enfants inscrits en accueil régulier:** l'avis du médecin de l'établissement (ou à défaut du médecin de PMI) est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois. Cet examen médical doit s'effectuer en présence d'au moins l'un des parents. Il est également proposé pour les enfants de plus de 4 mois.
- **Pour les enfants inscrits en accueil occasionnel, ou enfants de plus de 4 mois n'ayant pas bénéficié de la visite du médecin de crèche :** l'avis du médecin traitant avec présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- **Pour les enfants bénéficiant d'une place d'urgence ou d'accueil ponctuel :** la présentation du carnet de santé à la responsable de l'établissement est obligatoire.

○ Le dossier administratif

- Une fiche « famille »,
- Un formulaire d'autorisation pour les sorties, transports et photos
- Un formulaire d'autorisation de soins et d'intervention d'urgence
- La copie des vaccinations
- La copie des pages du livret de famille (parents, fratrie, enfant admis)
- Une attestation de responsabilité civile
- Le compte rendu de jugement en cas de divorce
- Un formulaire d'autorisation de prélèvement automatique + un RIB, pour les parents qui choisissent ce mode de règlement

IV. CONDITIONS DE DEPART ET DE SCOLARISATION

Tout départ définitif de l'enfant doit faire l'objet d'un **préavis écrit de 2 mois.**

Ce préavis est de **3 mois pour les départs de septembre et de janvier.**

En cas de non respect de cette clause, le 1^{er} mois complet suivant le départ de l'enfant sera facturé.

V. L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique sont admis dans nos établissements au même titre que tout autre enfant, sous réserve que, à l'appréciation du médecin et de la responsable de l'établissement, la collectivité ou l'assistante maternelle puissent leur apporter les soins nécessaires.

L'équipe médico éducative qui suit l'enfant rencontrera l'équipe d'accueil avant l'admission ou au cours du premier mois, afin de préciser, en lien avec les parents:

- Les objectifs
- Les moyens à mettre en œuvre
- Le projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Des temps de concertation seront prévus régulièrement, au moins une fois par trimestre, entre la directrice, l'équipe médico éducative, les parents et la ou les référentes du mode d'accueil choisi.

D'autres rencontres pourront également être organisées à la demande des contrevenants.

VI. LES PROFESSIONNEL(LE)S

VI.1. L'équipe administrative

La responsable des établissements d'accueil petite enfance

Infirmière puéricultrice, elle est garante de la mise en application du projet pédagogique

- Elle a pour missions :
 - D'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement
 - D'organiser le fonctionnement global de l'établissement
 - De rencontrer et d'orienter les familles en recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant
 - De prononcer les admissions en dehors des commissions d'admission
 - D'assurer l'encadrement et l'accompagnement du personnel
 - De participer à l'organisation de la formation permanente du personnel.
 - De s'assurer du suivi médical des enfants, en lien avec le médecin de crèche
- Elle est à la disposition des familles pour toute question concernant l'accueil, la santé et le développement de leur enfant.
- En son absence la délégation des responsabilités est confiée à son adjointe, éducatrice de jeunes enfants de l'unité des « libellules », ou, à défaut à l'une des éducatrices responsables d'unité ou à la puéricultrice de la crèche familiale.

La puéricultrice de la crèche familiale :

Infirmière puéricultrice, elle est responsable de l'encadrement des assistantes maternelles ; elle a pour missions :

- D'accompagner les assistantes maternelle dans leurs fonctions, par des visites à domicile régulières
- De participer à l'accueil des enfants au jardin d'éveil, en collaboration avec l'éducatrice.
- De s'assurer du suivi médical des enfants,.
- D'organiser le service de remplacements
- De répondre aux interrogations des familles le cas échéant

La secrétaire

La secrétaire assure des fonctions de standard, d'accueil et de secrétariat, le matin de 8h30 et 12h30.

La secrétaire comptable

Les facturations et le suivi des règlements sont assurés par la secrétaire comptable dont le bureau est situé au service comptabilité de la mairie.

VI.2. Le médecin référent

➤ Il a pour missions :

- D'assurer la visite d'admission des enfants en présence des parents. Cette visite vise à examiner la capacité d'adaptation de l'enfant à la structure et permet d'échanger avec les parents sur la santé et l'environnement de l'enfant.
- Il s'assure du suivi médical et de la couverture vaccinale des enfants
- Il organise, à la demande des parents et/ou du personnel, des actions thématiques d'éducation et de promotion de la santé.
- Il veille à l'application des mesures d'hygiène préventives dans l'établissement
- Il organise le protocole de recours aux interventions d'urgence et participe à l'élaboration des protocoles de soins.

VI.3. Le personnel de service et d'entretien

Il est composé de 3 agents d'entretien qui assurent la distribution des repas dans les espaces d'accueil ainsi que l'entretien du linge et des locaux.

VI.4. Le personnel accompagnant

L'équipe éducative a pour missions d'assurer le bien être physique, psychologique et affectif de chaque enfant, et de participer à son éveil sensoriel, psychique et moteur dans le respect de sa personnalité ; elle est constituée de différentes compétences professionnelles :

En accueil collectif

- quatre éducatrices de jeunes enfants

Chacun des espaces de vie est sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants.

Elles ont pour mission d'accompagner les équipes dans la mise en oeuvre du projet éducatif.

L'une d'entre elle (« les coccinelles) assure en outre la coresponsabilité de la crèche familiale avec la puéricultrice.

- Une infirmière puéricultrice

Elle travaille dans l'espace de vie des petits en coresponsabilité avec l'éducatrice de jeunes enfants.

Elle est plus particulièrement responsable des soins donnés à l'enfant, et garante du respect des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'unité de vie des petits

Elle élabore en outre les menus, en lien avec la cuisine centrale, pour l'ensemble des enfants accueillis sur l'établissement.

Elle assure le suivi médical des enfants de l'espace de vie dont elle est responsable.

- Cinq auxiliaires de puériculture

Elles participent à toutes les actions mises en œuvre dans les activités et les soins donnés aux enfants tout au long de leur journée d'accueil, dans le cadre du projet éducatif.

- Des agents d'animation

Quatre professionnels titulaires du CAP Petite enfance et trois agents non diplômés mais expérimentés, participent avec les auxiliaires de puériculture à la mise en œuvre des activités et des soins donnés aux enfants tout au long de leur journée d'accueil, dans le cadre du projet éducatif.

En accueil familial

- Quatorze assistantes maternelles

Exerçant leur travail à leur propre domicile, elles prennent soin de l'enfant en l'absence de ses parents, participent à son bien être physique, affectif et psychologique, contribuent au développement de ses compétences dans le respect de sa personnalité.

Par leurs participations au « jardin d'éveil » (espace de vie « les coccinelles », elles permettent à l'enfant de découvrir la vie collective.

VII. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

La maison de l'enfance « Tom pouce » et la crèche familiale s'inscrivent dans un fonctionnement de multi accueil, et s'adaptent au plus près des besoins des familles, en fonction des places disponibles.

VII.1. L'accueil régulier

L'enfant fréquente l'établissement de façon régulière, sur la base d'un planning mensuel ou hebdomadaire.

Ce type d'accueil est finalisé par un contrat d'accueil (dans la mesure du possible pour les accueils variables)

VII.2. L'accueil occasionnel

L'enfant fréquente l'établissement de façon ponctuelle, ou, bénéficiant d'un accueil régulier, il est confié ponctuellement pour des temps supplémentaires, dans la limite des places disponibles.

VII.3. L'accueil d'urgence

L'enfant, non connu du service, est de façon imprévisible privé de son mode de garde habituel.

Une place d'accueil dans l'espace de vie des bébés et une place d'accueil dans l'un des 3 autres espaces de vie sont mises à disposition pour les accueils d'urgence.

3 assistantes maternelles, agréées pour 4 enfants, ont une place d'urgence à disposition des familles

L'accueil d'urgence, non pérenne, est limité à 3 semaines renouvelables une seule fois pour la même durée.

VIII. LES TARIFS

VII.1. Les critères

Les tarifs sont établis sur une base **horaire**.

Les critères pris en compte pour définir le tarif horaire de chaque famille tiennent compte :

- Du barème national de la CAF
- Des ressources mensuelles imposables de l'année N-2 (*le tarif défini au 1^{er} janvier 2018 est calculé sur la base des ressources déclarées pour 2016, en référence à l'avis d'imposition 2017*).
- Du nombre d'enfants à charge
- De la domiciliation

Le montant des ressources mensuelles imposables du foyer fiscal des familles est obtenu par consultation du site de la « CDAP », auquel la responsable de l'établissement peut accéder grâce à un code confidentiel.

Les parents qui ne possèdent pas de dossier CAF sur le département devront fournir leur avis d'imposition.

Pour les familles qui ne sont pas en mesure de fournir leur avis d'imposition, un « tarif moyen » sera appliqué. Ce tarif moyen est révisé chaque année sur la base du calcul suivant : *montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (pour 2017 : 1, 69 euros en accueil collectif et 1.37 euros en accueil familial)*

➤ **Le « taux d'effort horaire » du barème CNAF**

Nombre d'enfants à charge	Accueil collectif	Accueil familial	En cas de présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'AEEH), le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.
1	0.06%	0.05%	
2	0.05%	0.04%	
3	0.040%	0.03%	
4	0.030%	0.02%	

*A noter: le pourcentage (taux d'effort) est strictement appliqué aux ressources mensuelles, en tenant compte du plancher et du plafond de ressources défini par la CNAF (revalorisé au début de chaque année civile)
En cas de **refus de la famille de transmettre ses ressources** le tarif plafond du barème de la caisse nationale d'allocations familiales est appliqué.*

VII.2. Le mode de calcul

Il est calculé de la façon suivante :

Ressources mensuelles imposables x taux d'effort horaire

Ex : pour une famille de 2 enfants dont les revenus du foyer fiscal sont de 3500 euros/mois,

$$3500 \times 0.05\% = 1.75 \text{ euros /heure}$$

Le tarif horaire comprend : la fourniture des produits d'hygiène de base, les couches, le lait et les repas.

En cas de changement de situation (perte d'emploi, divorce..) les parents devront informer le service dès que possible.

Le tarif pourra être révisé, sous réserve que le changement de situation ait bien été enregistré par les services de la CAF ou de la MSA du département des Côtes d'Armor. Cette réévaluation ne pourra en aucun cas concerner les factures déjà éditées.

IX. LE CONTRAT DE MENSUALISATION

IX.1. Modalités du contrat

Le calcul de la participation financière des familles est basé sur un contrat adapté au plus près de leurs besoins.

Le contrat est proposé pour une durée définie sur l'année civile. Un « contrat d'essai » peut être proposé aux parents pour les 2 premiers mois, afin d'ajuster les horaires au plus près des besoins lors de la signature du contrat définitif.

➤ Le contrat d'accueil précise :

- La date de début et de fin de contrat
- Le nombre d'heures de présence (calculés sur la base des jours et des heures d'arrivée et de départ, ou du nombre d'heures hebdomadaires prévues pour les « *jours et horaires variables* »)
- le nombre de semaines d'absences prévues sur la période
- le nombre d'heures facturables
- le tarif horaire appliqué

A noter : En accueil collectif, les familles qui ne peuvent prévoir le planning de fréquentation de leur enfant plus d'un mois à l'avance bénéficieront d'un accueil non contractualisé, mais devront fournir chaque mois leur planning au plus tard le 20 du mois précédent.

IX 2. Calcul de la mensualisation

$$\frac{H \text{ hebdo} \times \text{nbre de semaines/période} - H \text{ de fermeture de l'établissement} - \text{nbre d'H de vacances}}{\text{nbre de mois sur la période du contrat}} = H \text{ mensualisées}$$

IX.3. Modification ou renouvellement de contrat

Un contrat peut être modifié un maximum de 3 fois au cours d'une année civile, sous réserve de places disponibles et avec un préavis d'1 mois.

En accueil familial, le contrat ne peut être modifié en raison d'une scolarisation à temps partiel de l'enfant.

Lorsqu'un contrat arrive à échéance, il appartient aux parents de solliciter la responsable pour son renouvellement 2 mois avant son expiration.

IX.4. Le règlement des factures

- La facturation est établie au terme de chaque mois
- Les factures doivent être acquittées au plus tard le 28 du mois suivant la période facturée. Toute facture non réglée dans ce délai sera remise en perception pour le recouvrement
- Elles peuvent être réglées:
 - en **espèces**, à verser auprès de la directrice, de son adjointe, ou de la secrétaire.
 - par **chèque** établi à l'ordre du Trésor Public, à remettre ou à envoyer directement au service, ou à la Mairie de Perros-Guirec.
 - Par **prélèvement automatique** : Le montant de la facture sera prélevé entre le 5 et le 15 du mois suivant la date d'échéance (soit entre le 5 et le 15 mars pour la facture du mois de janvier).
 - Par **ticket CESU** si ceux-ci sont au nom de l'un des représentants légaux de l'enfant (attention : au 31 janvier les tickets CESU de l'année précédente ne sont plus acceptés).
- **Tout retard de paiement de plus de deux mois** fera l'objet d'une exclusion de l'enfant, notifiée par courrier recommandé..
- **En cas de difficulté de paiement** n'hésitez pas à en informer le service le plus rapidement possible.

X. LES DEDUCTIONS ET MAJORATIONS

En dehors de celles indiquées dans ce chapitre, aucune déduction ne peut être prise en considération.

X.1. Les absences pour maladie

Les absences pour maladie sont déductibles à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence consécutive, sous réserve que le service administratif ait été informé de la durée de l'absence au cours de la première journée d'absence. **Un certificat médical devra être remis au service au plus tard le 2 du mois suivant l'arrêt.** Dans le cas contraire, aucune déduction ne sera appliquée. (*à noter : les rendez-vous médicaux ne sont pas déductibles, sauf en cas de maladie chronique*)

Les absences liées à une hospitalisation ou à une maladie à éviction obligatoire sont déduites de la facture dès le 1^{er} jour complet d'absence, sous réserve que le justificatif (bulletin de situation en cas d'hospitalisation, ou certificat médical) soit remis au plus tard pour le 2 du mois suivant le début de l'absence.

Attention : en cas de maladie à éviction obligatoire (-chap XIV-2) le certificat médical doit impérativement préciser le diagnostic.

X.2. Les déductions exceptionnelles

- **le service ne peut assurer l'accueil de l'enfant** pour des heures prévues au contrat,
- **les parents ne souhaitent pas bénéficier des services d'une remplaçante** en cas d'absence imprévue de leur assistante maternelle (maladie)
- **Sur présentation d'un justificatif** (*décès d'un proche de la famille. Absence pour rendez-vous médical en cas de maladie grave ou de maladie chronique dans la famille*)

X.3. Les heures supplémentaires

- Heures non majorées

Est considérée comme heure supplémentaires toute heure d'accueil ne figurant pas au contrat ou sur le planning.

Toute demi-heure entamée, non prévue au contrat ou sur le planning, est facturée au tarif horaire habituel.

X.4. L'adaptation

Le temps d'adaptation est facturé au ¼ d'heure, sur la base des temps de présence réellement effectués.

XI. REGLES DE FONCTIONNEMENT

XI.1. Les présences

Les jours de présence et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées par le contrat d'accueil ou, à défaut, par le planning remis au service pour le 20 du mois précédent. En dehors des jours et des heures fixés, la place n'étant pas réservée, le service ne peut s'engager à accueillir l'enfant.

XI.2. Les retards

En cas de retard, il est indispensable de prévenir le service. A défaut, **la place pourra être proposée à un autre enfant au terme de 30 mn après l'heure d'arrivée** prévue au contrat.

XI.3. Les absences

Toute absence, déductible ou non, devra être signalée directement au service dans les délais suivants :

- absence pour maladie : le service doit être prévenu avant 8h30.
- Congés annuels : le service doit être prévenu au plus tard le 18 du mois qui précède.
- Congés annuels période d'été : le service doit être informé des congés pris en juillet et en aout au plus tard le 18 mai.
- Convenance personnelle : le service doit être prévenu au plus tard le mercredi de la semaine qui précède..

Toute absence, dès lors qu'elle nous est signalée, est susceptible d'être remplacée par un autre enfant.

Les absences déductibles non signalées dans les délais n'ouvrent pas droit aux déductions règlementaires.

En cas d'absence prolongée au-delà de 2 mois consécutifs, quel qu'en soit le motif, l'inscription est annulée (notifiée par courrier recommandé)

XI.4. L'arrivée et le départ

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont précisées lors de la signature du contrat ou sur le planning de réservation et doivent tenir compte de certaines contraintes :

➤ des contraintes de la collectivité :

Dans les unités d'enfants de + de 16 mois :

- les enfants inscrits pour les matinées et non prévus sur le temps de sieste devront impérativement avoir quitté l'établissement pour 13h.
- Les enfants inscrits pour l'après midi, temps de sieste inclus, devront impérativement être arrivés pour 12h15 (11h15 si repas).

Dans toutes les unités

- L'établissement ferme à 18h30 : les parents doivent se présenter à 18h20 au plus tard.
- Pour l'accueil collectif : Un logiciel de pointage est à votre disposition à l'entrée de l'établissement ; le pointage doit être effectué par vos soins à **l'arrivée** dans l'établissement et au **départ , après que vous ayez été chercher votre enfant** dans l'unité (à partir de la 10^{ème} mn d'avance ou de retard sur l'horaire prévu, une demie heure supplémentaire est facturée).
- Pour l'accueil familial : les parents doivent signer chaque jour, chaque semaine ou chaque mois (à leur convenance), la feuille de présence de leur enfant que leur présente leur assistante maternelle. Une fois signée, aucune réclamation ne sera recevable.

➤ des contraintes de l'assistante maternelle:

- les parents doivent respecter les horaires donnés et ne pas oublier que l'assistante maternelle peut avoir des obligations personnelles en dehors des heures d'accueil fixées par le contrat.

XII. FOURNITURES ET AFFAIRES PERSONNELLES

➤ Sont fournies par la collectivité et l'assistante maternelle:

- Les couches
- Le lait « pour nourrissons » et le « lait de suite » :
 - *En accueil collectif, une seule marque de lait est proposée*
 - *En accueil familial, l'assistante maternelle et les parents fournissent une boîte de lait en alternance. Le lait est celui choisi par les parents*
- Le linge de toilette
- Le savon ou les lingettes

➤ Les parents devront fournir et renouveler régulièrement :

- Le lait maternel réfrigéré ou congelé, si allaitement
- Le lait « pour nourrisson » ou « lait de suite », si le choix de la marque de lait proposé par la collectivité ne leur convient pas.
- Les crèmes ou produits de toilette spécifiques le cas échéant
- Un sac personnalisé avec : un vêtement de rechange, un pyjama, des chaussons, des bottes en caoutchouc lorsque l'enfant marche.

- En accueil collectif, les vêtements, (tout particulièrement les vestes, blousons, gilets ou manteaux), chaussons et chaussures seront marqués par les parents au nom de l'enfant. Le service ne peut être tenu pour responsable en cas de perte.

XIII. TOILETTE ET REPAS

La toilette principale sera faite par les parents, l'enfant arrivant propre chaque matin. Le personnel effectue les autres soins d'hygiène nécessaires au confort de l'enfant tout au long de la journée.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner (ou biberon) avant son arrivée, sauf accord préalable et limité dans le temps avec la responsable de l'espace d'accueil ou avec l'assistante maternelle.

Les repas en accueil collectif sont élaborés au sein de la cuisine centrale de Perros-Guirec (cuisine scolaire). Les menus, adaptés à leurs besoins, sont régulièrement réajustés lors des réunions prévues mensuellement avec la cuisine centrale. Ils sont livrés en « liaison chaude ».

En crèche familiale, les repas sont élaborés par l'assistante maternelle.

Les parents devront fournir, le cas échéant, tout produit de régime alimentaire spécifique (biscuits sans arachide, sans œuf ou sans protéine de lait de vache) et informer l'équipe d'encadrement ou l'assistante maternelle de toute modification dans le régime alimentaire de leur enfant (introductions, changement de lait, passage aux morceaux...).

XIV. SUIVI MEDICAL ET VACCINATIONS- MALADIES-URGENCES

XIV.1. Le suivi médical et les vaccinations

Le médecin référent de l'établissement est amené à revoir 1 ou 2 fois chaque enfant au cours de son séjour d'accueil ; la présence de l'un des parents est vivement souhaitée mais non obligatoire ; les parents doivent à cette occasion mettre à disposition le carnet de santé de leur enfant.

Après chaque vaccination, un justificatif doit être fourni à la responsable de l'établissement.

Les enfants malades peuvent être accueillis, pour autant que leur état général soit compatible avec la vie en collectivité ou chez l'assistante maternelle.

Dans le cas où des signes de maladie se révéleraient au cours des temps d'accueil, les parents en sont systématiquement informés.

La responsable de l'établissement, l'infirmière ou la puéricultrice de la crèche familiale disposent d'un pouvoir d'appréciation et peuvent à tout moment exiger des parents qu'ils viennent chercher leur enfant si son état est jugé incompatible avec la vie en collectivité ou chez l'assistante maternelle.

XIV. 2. Evictions obligatoires

- Impétigo : jusqu'au 3^{ème} jour après le début du traitement (sauf si lésions protégées).
- Rougeole: 5 jours après début de l'éruption
- Angines à streptocoque et scarlatine: jusqu'au 2^{ème} jour après le début du traitement.
- Coqueluche: 5 jours après début antibiothérapie

- Varicelle : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- Gastro entérite à escherichia coli : retour à la crèche sur attestation médicale
- Gastro entérite à shigelles : retour à la crèche sur attestation médicale
- Primo infection herpétique (10 jours)

XIV.3. Evictions conseillée

Dans le cadre de notre règlement, la fréquentation de l'un de nos établissements d'accueil pendant la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable pour le confort de l'enfant atteint et par risque de contamination pour les tout petits.

- Gastro-entérites non documentées : 48 h ou + en cas de persistance des signes cliniques (diarrhée/vomissements)
- Grippe : selon l'état clinique de l'enfant
- Bronchiolites
- Pieds/mains/Bouche

En tout état de cause, il peut être demandé aux parents de prendre un avis auprès du médecin traitant.

Cas particulier :

- Rubéole : il est important d'informer le service en cas de rubéole en précisant la date de début de l'éruption, la responsable de l'établissement devant informer les femmes enceintes fréquentant l'établissement.

XIV.4. Traitement médical

Nous attirons vivement l'attention des parents sur la nécessité de consulter un médecin au plus tard au bout de 48h de fièvre, et dans les 24 heures si l'enfant présente les symptômes ou les affections suivantes :

- Forte fièvre avec altération de l'état général
- Toux envahissante
- Difficultés respiratoires

La prise de médicaments sur le temps d'accueil doit être évitée au maximum. Toutefois, le personnel accueillant est habilité à administrer les médicaments prescrits, avec les réserves suivantes:

- Une copie de l'ordonnance établie par le médecin traitant pour la maladie concernée sera gardée dans l'unité
- Une autorisation ponctuelle devra être signée par les parents.
- Les médicaments du matin et du soir, ainsi que la première prise, seront impérativement administrés par les parents.

En cas de fièvre ou de signes évocateurs d'une maladie infantile : le personnel appellera systématiquement les parents pour les informer et envisager avec eux la conduite à tenir. Il pourra administrer un antipyrétique, en cas de fièvre mal supportée et à condition d'y être autorisé par les parents (autorisation écrite signée par les parents), sous réserve d'être en possession et d'une ordonnance :

- de moins d'1 mois (pour un enfant de moins de 6 mois)
- de moins de 3 jours pour un enfant âgé de 6 à 12 mois
- de moins de 6 mois pour un enfant âgé de plus de 12 mois

En l'absence d'ordonnance valide et/ou d'autorisation parentale, les parents doivent venir chercher leur enfant.

Tous les enfants de moins de 6 mois doivent impérativement consulter un médecin en cas de fièvre, celle-ci pouvant être le premier signe d'une infection potentiellement grave.

Les soins de Kiné- respiratoire sont effectués avec les parents, en dehors de l'établissement ou du domicile de l'assistante maternelle.

XIV.5. Autres situations

Toute allergie ou affection chronique doit être signalée par une attestation du médecin traitant ou par le médecin de l'établissement, et donner lieu à la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents autorisent la responsable de l'établissement, son adjointe, l'infirmière ou la puéricultrice de la crèche familiale à prendre toutes les dispositions de soins d'urgence ou d'hospitalisation, selon un protocole établi par le médecin référent. Les parents sont dans ce cas prévenus dans les plus brefs délais.

XV. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

XV.1.généralités

Les frères et les sœurs sont admis à accompagner leurs parents à condition que ceux-ci veillent à la discrétion de leur comportement et au respect des autres enfants, ainsi que du matériel. La responsable de l'espace d'accueil ou l'assistante maternelle se réservent le droit d'intervenir ou d'interdire l'entrée au sein de l'établissement des enfants dont le comportement présenterait un risque pour eux mêmes ou pour les autres. Il est rappelé aux parents que l'enfant ainsi que ses frères et sœurs demeurent sous la responsabilité de l'établissement d'accueil ou de l'assistante maternelle tant qu'ils sont à l'intérieur de l'espace d'accueil ou du domicile de l'assistante maternelle.

La ville de Perros-Guirec a souscrit un contrat qui garantit la responsabilité civile du personnel d'accueil dans leurs fonctions durant les heures de garde prévues pour les enfants confiés par le service.

En aucun cas l'enfant ne peut être remis à un tiers si celui ci ne bénéficie pas d'une autorisation écrite et signée par l'un des parents. En cas d'empêchement ponctuel des parents à venir chercher leur enfant, ils doivent prévenir le service. Si la personne est inconnue du personnel d'accueil, elle doit se munir d'une pièce d'identité.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'assistante maternelle peut être amenée à confier la garde de l'enfant qu'elle accueille à une de ses collègues de la crèche familiale, à la puéricultrice de la crèche familiale ou à l'établissement collectif « Tom Pouce ». Les parents en sont informés et sont en droit de refuser : ils doivent dans ce cas venir chercher leur enfant.

XV.2. La sécurité

Les parents sont priés de respecter les règles de sécurité suivantes :

- Ne pas s'éloigner de la table à langer lorsque leur enfant y est installé,
- Bien fermer les barrières et les portes.
- Ne rien laisser de potentiellement dangereux dans les sacs ou les poches de leur enfant.
- Ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant,
- Le port de bijoux est interdit, y compris les colliers d'ambre.

XV.3. Les transports en voiture ou en minibus

- Lors des sorties pédagogiques, les parents sont informés du moyen de transport utilisé et des personnes habilitées à conduire les véhicules. Ils doivent fournir une autorisation écrite et signée.
- Les transports d'enfants dans la voiture de l'assistante maternelle, de la responsable des établissements, de l'éducatrice de la crèche familiale ou de la puéricultrice, sont couverts par leur assurance personnelle. Ils ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation écrite des parents

XVI -PARTICIPATION DES PARENTS

XVI.1. L'adaptation

Une période d'adaptation est prévue avant l'admission de l'enfant, sur une durée de 15 jours à 3 semaines environ. Il est important que l'un des parents se rende entièrement disponible au cours de cette période. Elle s'organise autour des périodes d'éveil de l'enfant, en lien avec les disponibilités de chacun (parents et professionnels)

L'adaptation favorise la mise en place progressive d'un lien triangulaire entre les parents, l'enfant et le personnel accueillant

Ce lien participe de la mise en place d'un sentiment de sécurité affective pour l'enfant et de mise en confiance pour les parents, dont l'enjeu est de permettre à l'enfant de vivre de façon positive l'éloignement de ses parents.

Cette procédure est indispensable, exception faite de l'accueil d'urgence.

XVI.2. La communication

Du côté des parents :

Les parents sont invités à entrer dans les espaces de vie, ou au domicile de l'assistante maternelle, mais doivent en respecter l'intimité et les règles de bienséance.

Il est essentiel qu'ils transmettent au personnel d'accueil toute information concernant leur enfant (nuit agitée, fièvre, traitement, modification d'alimentation, déménagement, changement d'habitudes...). Il est donc nécessaire de réserver un temps d'échange le matin et/ou le soir (à inclure dans le contrat)

Les parents qui le souhaitent sont invités à apporter leur contribution à la vie de l'établissement d'accueil, par la mise en œuvre de leurs compétences, en donnant leurs avis et en nous faisant part de leurs suggestions.

Tout changement de situation doit être signalé au service administratif (adresse, téléphone, profession..)

Du côté du personnel :

Le personnel accueillant en fin de journée transmet aux parents toute information relative à la santé de l'enfant et au déroulement de sa journée.

Le personnel de l'accueil collectif organise à certaines périodes de l'année, des moments d'échange avec les familles (« cafés parents », arbre de Noël, Diaporamas..)

La page petite enfance du site internet de la ville de Perros-Guirec est régulièrement mise à jour. Elle diffuse des informations relatives à l'organisation, mais aussi des photos relatives aux activités thématiques ou festives proposées aux enfants. Un code d'accès est remis aux familles à l'admission de l'enfant.

A PERROS-GUIREC, le 01/01/2019

La conseillère municipale chargée de l'enfance

Contacts :

Maison de l'enfance « Tom pouce »
Rue de kervoilan- 22700 Perros-Guirec
E-Mail: maisondelenfance@perros-guirec.com

Secrétariat-accueil:

Katel Kergaravat : 02 96 91 11 12
Email : katel.kergaravat@perros-guirec.com

Responsable du service petite enfance :

Catherine Pacaud : 02 96 91 15 11
Email : catherine.pacaud@perros-guirec.com

Puéricultrice crèche familiale :

Cathy Rose : 06 12 20 97 60
Email : [cathy.rose @perros-guirec.com](mailto:cathy.rose@perros-guirec.com)

Secrétaire-comptable :

Annie Perottet : 02 96 49 02 62
Service comptabilité
Mairie de Perros-Guirec

Les unités d'accueil

Les lucioles : 02 96 91 15 12
Les coccinelles : 02 96 91 15 13
Les cigales : 02 96 23 21 71
Les Libellules : 02 96 91 15 14

