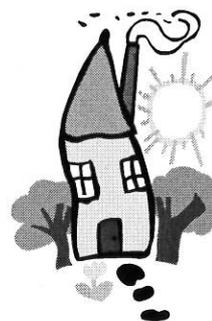
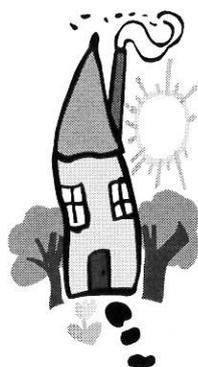


LES GATIFLETTES



REGLEMENT INTERIEUR REGLEMENT INTERIEUR



ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

Communauté de communes Dronne et Belle – Rue Ferdinand Beyney-24530 Champagnac de Bel Air- Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96
EAJE "Les Gatiflettes"- Rue de St Pardoux- 24340 MAREUIL/BELLE
Tél: 05.53.56.43.69 E mail : s.carouge@dronneetbelle.fr

Sommaire

- 1- Fonctionnement**
- 2- Les parents**
- 3- Le personnel**
- 4- Acceptation du règlement**

1- Fonctionnement :

Article 1 L'Établissement d'accueil du jeune enfant « Les Gatiflettes », situé rue de Saint-Pardoux 24340 Mareuil sur Belle, est un établissement multi-accueil géré par la Communauté de communes Dronne et Belle.
Il reçoit :

- **en accueil régulier, occasionnel ou exceptionnel** : les enfants âgés de 0 à 4 ans et éventuellement les enfants porteurs de handicap jusqu'à leurs 5 ans révolus

- **en halte-garderie** : les enfants âgés de 4 à 6 ans, précédemment accueillis dans la structure pourront continuer à être accueillis à titre exceptionnel durant les mercredis et les vacances scolaires, en fonction des places disponibles.

Article 2 Cette structure est ouverte du lundi au vendredi **de 8h à 18h30** excepté les jours fériés.
La Communauté de Communes Dronne et Belle décidera des jours de fermeture exceptionnelle.

Article 3 La capacité maximale d'accueil est de 20 enfants simultanément.

Article 4 Les enfants des familles résidant sur les communautés de communes Dronne et Belle seront admis en priorité. Les enfants résidant en dehors de la communauté de communes Dronne et Belle pourront être admis, en cas de places vacantes.

Article 5 **Admission :**

- L'admission des enfants est définitive après avis du médecin chargé de la surveillance de l'établissement. Toutefois, pour les enfants de plus de 4 mois qui ne sont pas porteurs de handicap ou qui ne sont pas atteints d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

- Tout enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires selon les modalités du calendrier vaccinal en vigueur, sauf en cas de contre-indication sur présentation d'un certificat médical.

Article 6 : **Inscription des enfants de 0 à 4 ans :**

- Accueil régulier : l'enfant est inscrit selon un contrat établi entre l'établissement et la famille soit pour une durée de un an (du mois de janvier au mois de décembre) soit pour une durée plus courte en fonction des besoins de la famille. Il peut être révisé en cours d'année à la demande des parents ou de la directrice. Il est revu tous les ans au mois de janvier. En cas de départ anticipé de l'enfant ou de suspension provisoire du contrat, la famille devra avertir la directrice par écrit en précisant la date de départ de celui-ci en respectant un préavis d'un mois. Dans le cas contraire, le mois suivant sera facturé à la famille.

- Accueil ponctuel : l'enfant est inscrit pour une durée limitée et ne renouvelant pas à un rythme prévisible. La tarification appliquée est fonction des ressources et de la composition de la famille. Il n'est pas établi de forfait. Ces inscriptions ne sont pas prioritaires.

- Accueil exceptionnel ou d'urgence : l'enfant est accueilli sur une période très courte. Les heures effectuées sont facturées au prix moyen établi annuellement par la communauté de communes.

Article 7

En cas de maladie :

- Lors de l'arrivée de l'enfant, s'il présente des signes de maladie, la directrice ou sa suppléante peut refuser de l'accueillir ou exiger un certificat médical de non contagion en référence au document établi par la PMI (mesures d'éviction) remis à la famille lors de l'inscription.

- Le médecin de la structure est habilité à prononcer une éviction s'il le juge nécessaire.

- En présence de symptômes particuliers ou de température élevée, la directrice ou sa suppléante appellera la famille ou le responsable légal afin que ceux-ci prennent les dispositions nécessaires. Si ces personnes ne sont pas joignables et si l'état de l'enfant le nécessite le service de régulation du centre 15 sera appelé .

- En cas d'urgence, le service de régulation du centre 15 sera appelé. La famille sera aussitôt informée des dispositions prises.

- Après une hospitalisation ou des soins aux urgences (fracture, suture, crise d'asthme, réaction allergique) le retour à la crèche sera possible avec un **certificat médical** d'aptitude à la vie en collectivité.

- Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aussi si l'enfant doit exceptionnellement suivre un traitement médical pendant son temps de présence, les parents ou les personnes qu'ils auront désignées pourront venir administrer les médicaments ou faire intervenir un professionnel médical (infirmière libérale par exemple) après en avoir informé la directrice ou sa suppléante par écrit.

Ils peuvent demander à leur médecin de prévoir un traitement uniquement matin et soir dans la mesure du possible.

- En cas de régime alimentaire particulier, les familles doivent fournir une prescription médicale.

- Il est souhaitable de laisser le carnet de santé de l'enfant à la crèche pendant sa présence

- Il est important de signaler toute allergie ou tout problème médical particulier.

- En cas de pathologie particulière, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place en concertation avec le médecin de la structure, la famille et la directrice.

- Les parents doivent signer une autorisation permettant de prendre toutes les dispositions particulières en cas d'urgence.

Article 8

Accueil d'enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chronique :

Ces enfants peuvent être accueillis dans la mesure où leur accueil est compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place en concertation avec le médecin de la PMI, la famille et le personnel du lieu d'accueil. Il pourra éventuellement nécessiter l'intervention de professionnels spécialisés en fonction des difficultés de l'enfant.

Un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente pourra également être mis en place.

Article 9

Horaires et conditions de départ de l'enfant :

- Les horaires d'ouverture et de fermeture du lieu d'accueil doivent être respectés. En cas de retard, il est demandé de prévenir le personnel.
- En cas d'abus dans ce domaine, la Communauté de Communes pourra demander des explications et exiger des pénalités financières.
- En cas d'absence les familles sont tenues de prévenir la structure : elles peuvent laisser un message sur la boîte vocale qui est écoutée le matin et régulièrement dans la journée.

- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont désignés sur la fiche d'inscription. Une photocopie de la carte d'identité de ces personnes sera jointe au dossier.
- Tout autre personne venant chercher l'enfant devra se présenter munie d'une autorisation datée et signée du responsable légal et d'une pièce d'identité. Il est conseillé aux familles d'en informer le personnel par téléphone si nécessaire.
- Aucun enfant ne pourra être confié à un mineur.

- Les arrivées et les départs des enfants peuvent être échelonnés dans la journée mais il est demandé aux familles de respecter les heures de repas et de sieste afin de ne pas perturber les enfants et le fonctionnement du service.

- Un registre de présence est tenu quotidiennement, comptabilisant les heures d'arrivée et de départ des enfants : les familles badgeront à l'arrivée et au départ de l'enfant. Toute heure commencée est due à partir de quinze minutes de présence.

- En cas de « non reprise » d'un enfant après l'heure de fermeture, la directrice ou sa suppléante alertera la personne désignée par la famille sur la fiche d'inscription ou le maire et la gendarmerie.

Article 10

Suivi administratif :

Les enfants sont admis avec un dossier d'inscription comprenant :

- Une fiche d'inscription signée des deux parents ou du représentant légal,
- Les diverses autorisations,
- Un contrat de mensualisation établi entre la famille et la structure qui fixe les temps d'accueil de l'enfant et induit la paiement de la place réservée (pour les enfants de 0 à 4 ans),
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant pour les enfants de plus de 4 mois,
- Une copie des vaccinations,

- Une copie de la carte d'allocataire CAF, MSA ou autres,
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- Une copie du livret de famille,
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- En cas de séparation ou de divorce des parents, une copie du jugement précisant :
Le parent à qui est confié la garde de l'enfant, les modalités de reprise de l'enfant par celui qui n'en a pas la garde
- Le dernier avis d'imposition ou les justificatifs de revenus pour les familles qui ne bénéficient pas du régime général (les 3 derniers bulletins de salaire, bulletins ASSEDIC, pensions alimentaires...)
- Pour les ressortissants du régime général et de la MSA, la directrice peut consulter directement les données de la base allocataires de la CAF par l'intermédiaire d'un service télématique, son accès étant sécurisé.
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile individuelle (avec une extension pour les sorties dans le cadre des activités organisée par l'établissement).

Article 11 : Participation financière des familles :

Les modalités, définies par la CNAF, sont fixées en annexe.

Article 12 : Obligations et recommandations pour les familles :

- A son arrivée, l'enfant doit être habillé et avoir pris son petit-déjeuner.
- L'enfant peut apporter un objet personnel dans la mesure où il ne présente pas de danger et où il est propre. Il est important pour son bien-être et sa sécurité affective qu'il apporte son « doudou » et sa sucette ou tout objet transitionnel (marqué à son nom)
- Le linge personnel et les chaussures seront marqués à son nom.
- La famille fournit les boîtes ou bouteille de lait pour les tout-petits (boîte neuve non ouverte laissée au sein de la structure) et les biberons qui seront rendus lorsque l'enfant n'en prendra plus.
- La famille peut aussi apporter des biberons de lait maternel selon le protocole sanitaire et hygiénique en vigueur.
- La famille fournit une turbulette pour les tout-petits qui sera rendue. Elle peut également apporter un tour de lit ou autre objet pour personnaliser le lit de son enfant.
- Compte tenu des risques d'accidents et de perte, les bijoux de toutes sortes sont interdits y compris les colliers d'ambre. La communauté de communes décline toute responsabilité en cas d'accident suite au non respect de ces consignes.
- Il est demandé aux personnes qui viennent chercher l'enfant de ne pas utiliser leur portable dans les lieux réservés aux enfants par respect de tous.
- Les familles sont tenues d'utiliser le parking prévu à cet effet et de ne pas stationner en bas, cette zone étant réservée aux secours.

2- Les Parents :

Article 1 Les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur et les horaires de fonctionnement de la structure.

Article 2 Les parents sont invités à s'investir dans l'intégration de l'enfant au sein de la structure par le respect de la période d'adaptation et par l'échange avec le personnel autour des habitudes de leur enfant afin d'établir un climat de confiance. Un temps d'échange quotidien est prévu à l'arrivée et au départ de l'enfant entre le personnel et les familles.

Article 3 **Informations et modalités de participations des familles :**

Information :

- de la journée de leur enfant, par le biais d'une fiche quotidienne de suivi et par un échange avec les professionnels présents,
- de la vie de la structure, par un bulletin ou par affichage ou tout autre écrit,
- des difficultés de leur enfant, par un entretien avec la directrice et éventuellement un membre du personnel ou le médecin de PMI si besoin.

Des réunions à thème ou d'informations peuvent être proposées.

Participation aux sorties, à l'organisation de fêtes (Noël, Carnaval...), de spectacles...

3 - Le Personnel :

Article 1 **Recrutement du personnel :**

- Le personnel est recruté par la Communauté de Communes Dronne et Belle.

Article 2 **Rôle de la directrice :**

- Elle assure une mission d'encadrement et d'animation auprès des enfants (mi-temps) et de direction de la structure

- Ses fonctions sont les suivantes :

- accueil et inscription des nouvelles familles,
- suivi du développement des enfants,
- accompagnement des familles,
- respect des règles de sécurité et d'hygiène en vigueur,
- mise en place du projet d'établissement,
- gestion du personnel (plannings, congés, tutorat, formation, recrutement,...)
- suivi administratif
- relations avec les divers organismes (PMI, CAF,...),
- relations avec la Communauté de Communes Dronne et Belle,

- Elle peut déléguer une partie des missions qui lui sont confiées mais elle doit en assumer toutes les conséquences et en assurer le contrôle.

Article 3 **Continuité de la fonction de direction**

Elle est assurée par un membre du personnel désigné, après avis du médecin de PMI, par la Président de la Communauté de Communes Dronne et Belle. Cette personne est chargée du suivi administratif quotidien, de la gestion du personnel, du suivi des enfants et de l'accueil des familles en l'absence de la directrice.

Article 4 Les missions du personnel sont définies dans les fiches de poste individuelles.

4 – Acceptation du règlement :

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de la structure et un autre est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Le fait de confier son enfant à l'accueil de Loisirs vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les parents s'engagent à en respecter les clauses. Le non respect entraînera l'exclusion de l'enfant de l'EAJE.

Fait à Champagnac, le **25 JUN 2014**

Le Président de la Communauté
De Communes Dronne et Belle,

J.P. COUVY



PUBLIEE le 25 juin 2014
DECISION
NOTIFIEE le **25 JUN 2014**
CHAMPAGNAC le **25 JUN 2014**
Le Président,



COUPON DETACHABLE (à remettre à la structure)

Madame, Monsieur.....représentant légal de
l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de
l'EAJE « Les Gatiflettes » situé à Mareuil sur Belle .

Fait àle.....

Le Représentant légal,