



MULTI ACCUEIL COLLECTIF  
1 Avenue Jules Ferry  
83 980 le Lavandou  
Tel : 04 94 64 73 32  
E-Mail : creche@le-lavandou.fr

# Crèche du Lavandou

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2019

## PREAMBULE

**Le Multi-Accueil collectif du Lavandou est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du Lavandou.**

**Son siège social est situé: Rue Jules Ferry - Le Lavandou 83980**

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007 modifié par le décret n°2010-613-7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du Code de la Santé Publique.
- A la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989.
- A la loi du 5 mars 2007 relatif à la protection de l'enfance.
- Au décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 modifié.
- Au décret de mars 2005 relatif à l'accueil de l'enfant porteur de handicap.
- Au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil de jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment la lettre circulaire 2011-105 relative à la prestation de service unique, toute modification étant applicable, et de l'article L214-7 du Code de L'Action Sociale et des Familles (1 enfant pour 20 enfants).
- Conformément à l'avis du Président du Conseil Départemental, l'accueil est de 36 enfants.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement qui est affiché dans l'établissement et sera remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

## **LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT :**

L'établissement a un agrément de 40 places depuis le 1<sup>er</sup> Mai 2017, il accueille les enfants âgés de 3 mois à 4 ans dont les parents résident au Lavandou.

Plusieurs types d'accueil sont proposés :

**L'accueil régulier** formalisé par un contrat, défini par les parents et la directrice de l'établissement et détaillant les heures et les jours réservés en respectant les horaires fixés.

La P.S.U. (Prestation de Service Unique) n'impose pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée au(x) parent(s) ni de condition de fréquentation minimale.

Si le nombre de places disponibles le permet, les enfants de moins de quatre ans scolarisés peuvent être accueillis le mercredi et durant les vacances scolaires.

La directrice et la famille définissent le nombre d'heures annuelles d'accueil de l'enfant. Cet accueil fait alors l'objet d'un **contrat de mensualisation** qui doit être signé par les deux parties.

**L'accueil occasionnel** est également accessible aux enfants de trois mois à quatre ans, il est réservé en priorité aux familles Lavandouraines. L'établissement propose en fonction

des places disponibles un accueil sans contrat de mensualisation, elle doit pouvoir offrir à ces familles un minimum de deux demi-journées par semaine ou une journée.

## **ARTICLE I : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE**

La Directrice de l'établissement est Puéricultrice.

- Elle encadre, anime et soutient l'équipe.
- Elle fait appliquer le règlement de fonctionnement, est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Elle coordonne l'ensemble des actions mises en place dans l'établissement.
- Elle rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au gestionnaire.
- Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement.
- Elle veille à la sécurité et au bien-être des enfants, alerte les autorités compétentes en cas d'accident ou de début d'épidémie.
- Elle participe à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants et tout au long de l'année.
  
- Elle veille en concertation avec le médecin de l'établissement :
  - à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
  - à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
  - à la mise en œuvre des prescriptions médicales
  
- En concertation avec le médecin de l'établissement, elle s'assure :
  - que soient définis le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence
  - la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement
  - l'enseignement au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

## **ARTICLE II : LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE DIRECTION**

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction est assurée en toutes circonstances par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou par une auxiliaire puéricultrice désignée.

## **ARTICLE III: LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **Pré-inscriptions / Inscriptions**

Les pré-inscriptions sont enregistrées par la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Toute demande d'inscription doit être formulée par les parents (ou représentants légaux). Ils rempliront alors une fiche de renseignements qui leur permettra d'inscrire leur enfant sur liste d'attente.

Si l'enfant est pré-inscrit en accueil régulier, la demande de la famille fera l'objet d'un avis de commission du C.C.A.S (Centre Communal d'Action Sociale), suite à laquelle la place lui sera accordée ou non.

Si l'enfant est pré-inscrit en accueil occasionnel, l'inscription définitive se fera en fonction des places disponibles.

Les inscriptions s'effectuent sur rendez-vous avec la directrice. Cette dernière informe les familles du fonctionnement de l'établissement, leur remet le règlement de fonctionnement, les dates de fermeture de l'établissement.

Puis la responsable présente les locaux et l'équipe pédagogique à la famille.

### **Admission**

Les admissions sont prononcées par une commission composée de la directrice de l'établissement ainsi que des élus aux affaires sociales et à la petite enfance. Cette commission a lieu en général au mois de mai de chaque année.

Pour l'inscription, divers documents doivent être fournis par les parents :

- **photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance**
- **pour les parents séparés, photocopie du jugement de divorce**
- **un justificatif de domicile (quittance EDF, eau...) de moins de trois mois**
- **attestation d'assurance responsabilité civile des parents mentionnant le nom de l'enfant**
- **numéro allocataire (CAF, MSA...)**
- **photocopie du dernier avis d'imposition AU COMPLET des deux parents**
- **photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé.**
- **Pour les enfants nés à partir du 1/01/18, les vaccinations suivantes sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, contre la Coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus Influenzae B, contre le virus de l'Hépatite B, contre les infections invasives à Pneumocoque, contre le Méningocoque de sérogroupe C, contre la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole ( Art 49 de la loi N° 2017-1836 du 30/12/17).**

**Pour les enfants nés avant le 1/01/18, seules les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite sont obligatoires. Toutefois, les vaccins contre la Coqueluche, L'Haemophilus Influenzae B, l'Hépatite B, le Méningocoque C, le Pneumocoque, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont vivement recommandés.**

**Depuis le 1/06/18, le responsable de l'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation, à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant (Décret N° 2018-42 du 25/01/18).**

- **un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 3 mois.**
- **une ordonnance de Doliprane (cet antipyrétique est fourni par l'établissement)**
- **attestation n° sécurité sociale des 2 parents**
- **contrats de travail**

Lorsque l'enfant fréquente l'établissement, les dates de vaccinations doivent être communiquées au fur et à mesure à la direction (photocopies du carnet de santé).

### **Période d'adaptation**

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation est organisée selon des modalités déterminées conjointement entre les parents et la directrice de l'établissement. Elle se déroule en général sur deux semaines. Cette durée est réévaluée en fonction de chaque enfant et chaque situation.

Cette période est un moment important, privilégié, qui permet à l'enfant, à sa famille et aux professionnelles d'apprendre petit à petit à mieux se connaître et être en confiance les uns avec les autres.

L'adaptation est facturée au prorata des présences de l'enfant durant cette période. Ensuite la facturation est basée sur le contrat.

**Toute modification (horaires, congés, départ anticipé,..) entraîne d'une part la rupture du contrat initial et d'autre part la mise en place d'un nouveau contrat. Une régularisation financière sera établie avec également des frais de rupture de contrat. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes.**

## **ARTICLE IV : LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

### **Horaires**

L'établissement est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi avec les modulations suivantes :

- de 8h à 8h30 : 25 places
- de 8h30 à 17h : 40 places
- de 17h à 18h : 25 places

**Pour le respect de la vie en collectivité et pour le bien-être de l'enfant, les familles doivent respecter les horaires définis dans le contrat d'accueil.**

La directrice doit être prévenue le plus rapidement possible du motif inhérent à chacune des absences.

**Toutes modifications horaires se font en accord avec la direction de la structure.**

### **Congés et fermetures exceptionnelles**

L'établissement est fermé tous les week-ends, les jours fériés, deux semaines au mois d'août, deux semaines aux vacances de Noël. Les familles sont informées des fermetures lors de l'établissement du contrat d'accueil. Ces fermetures sont intégrées au contrat d'accueil.

Chaque année, les familles auront connaissance au moins un mois à l'avance des jours de fermetures exceptionnelles liées au calendrier (ponts, évènements...) et aux journées pédagogiques.

### **Arrivée**

En raison du Plan Vigipirate, l'accueil des enfants se fait au niveau du portail extérieur de la structure par l'équipe de direction ou une auxiliaire de la crèche.

L'accueil est un moment très important d'échanges entre la famille et la personne qui accueille l'enfant. L'équipe sollicite les parents, afin d'obtenir les informations nécessaires pour prendre le relais auprès de l'enfant et assurer au mieux la continuité. Ces échanges sont la base d'une bonne relation permettant aux professionnels de s'adapter au mieux aux besoins de l'enfant. Ces informations sont reportées sur un document écrit qui sert de support à l'équipe afin de se transmettre les informations concernant chaque enfant accueilli. Ce document permet également de faire les transmissions aux familles sur la journée de leur enfant.

Un cahier de liaison circule pour la section des bébés entre la maison et la crèche afin de transmettre les informations nécessaires au bon accueil de chaque enfant.

### **Départ**

A 18h, heure de fermeture de l'établissement, tous les enfants doivent être partis. Les parents (ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant) doivent arriver au **moins 10 minutes avant la fermeture ou l'heure du contrat afin d'effectuer les transmissions**, concernant la journée, dans de bonnes conditions.

Les parents peuvent autoriser par écrit des personnes majeures à reprendre leur enfant s'ils ne peuvent pas le faire eux-mêmes. Dans ce cas, ils devront les inscrire sur une liste qu'ils signent et seules ces personnes mandatées seront habilitées à récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence des parents au-delà des heures d'ouverture, si les parents ou personnes mandatées n'ont pu être contactés, la Directrice se verrait contrainte de prévenir les autorités.

### **Jours d'absence intégrés au contrat d'accueil**

Au-delà des jours de fermeture de l'établissement, les parents peuvent prévoir des absences de leur enfant lors du choix du contrat d'accueil.

Deux possibilités sont envisageables et/ou cumulables :

- les parents connaissent les dates et en informent la directrice
- les parents ne connaissent pas encore les dates, mais informent la directrice du nombre de semaines d'absences à retirer du contrat.

## **ARTICLE V: LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LA FACTURATION**

### Mode de calcul

L'application du barème institutionnel des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond défini et réactualisé chaque année en janvier par la CAF, si changement de votre quotient familial un avenant vous sera adressé avec les modifications de votre tarif. Le coût horaire est calculé en fonction du quotient familial indiqué par la CAF. Ces données sont ensuite stockées au sein de la structure.

Les règles de mensualisation s'appliquent pour tout accueil contractualisé.

Cette moyenne, multipliée par le **taux horaire**, détermine le montant du **forfait mensuel de base**.

**Taux horaire** = *ressources mensuelles du foyer fiscal X par le taux d'effort (fixé par un barème établi par la CNAF)*.

Exemple d'un contrat de 12 mois :  
 $\frac{2400 \text{ heures réservées à l'année}}{12 \text{ mois}} = 200\text{h moyenne mensuelle} \times \text{taux d'effort} = \text{montant forfait}$

Un nouveau barème est applicable en Multi-accueil collectif pour les nouveaux contrats à partir du 1<sup>er</sup> Septembre 2019, en application de la Circulaire 2019-005 du 5 Juin 2019.

Nombre enfants	1/09/19	au	1/01/20	au	1/01/21	au	1/01/22	au
	31/12/19		31/12/20		31/12/21		31/12/22	
1 enfant	0,0605 %		0,0610 %		0,0615 %		0,0619 %	
2 enfants	0,0504 %		0,508 %		0,0512 %		0,0516 %	
3 enfants	0,0403 %		0,0406 %		0,0410 %		0,0413 %	
4 enfants	0,0302 %		0,0305 %		0,0307 %		0,0310 %	

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources prises en compte, du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre de l'année N sont les ressources perçues l'année N -2, encadrées par un plafond et un plancher.

A compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €, pour les années suivantes le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Pour les personnes ne pouvant fournir un justificatif de revenus, il sera appliqué, le tarif au plafond de ressources.

Année d'application	Plafond
Au 1/09/19	5300 €
Au 1/01/20	5600 €
Au 1/01/21	5800 €
Au 1/01/22	6000 €

Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat, constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois y compris en août et décembre).

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions (congrés, maladies déductibles, hospitalisation, journées pédagogiques ou de fermetures non

prévues). Par ailleurs, les heures supplémentaires effectuées hors contrat, sont facturées, à partir de 10 min de dépassement le supplément est facturé.

La présence d'un enfant en situation d'handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

Il n'y a pas de mensualisation pour l'accueil occasionnel, les heures effectuées sont facturées en fin de mois.

Les autres allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation qui se substituera au financement CAF.

Le règlement est à effectuer dans **les 8 premiers jours du mois** (la date limite de paiement est indiquée sur chaque facture). Toute facture impayée à cette date sera transmise et réglée au Trésor Public.

### **Déductions exceptionnelles**

Il n'y a pas lieu à déduction lors d'absence pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat d'accueil.

Une déduction sera effectuée en cas :

- de présentation d'un certificat médical, les journées d'absence pour maladie de l'enfant seront déduites **dès le quatrième jour**
- d'hospitalisation de l'enfant avec présentation du bulletin de situation les absences seront déduites dès le premier jour
- de maladies à éviction (voir la liste p 9 et 10).

## **ARTICLE VI : LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT ET LES MODALITES D'INTERVENTION DU PEDIATRE**

Le Pédiatre vacataire Bruno Ménager intervient deux heures toutes les deux semaines au sein de l'établissement

### **Le médecin de l'établissement:**

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ainsi que l'application des nouvelles recommandations vaccinales.
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement
- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel en collaboration avec la directrice
- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et, en concertation avec la directrice
- examine les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent
- veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention



particulière et, le cas échéant, participe à la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé)

- assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. La visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

### **La Directrice : Puéricultrice**

#### **Voir article I : fonctions de la directrice**

Permet la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants

- participe à l'accueil des familles,
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le Médecin de l'établissement,

- définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,
- assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent,
- enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces

### **L'éducatrice de jeunes enfants :**

- assure la continuité de direction en l'absence de la directrice
- veille à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique en lien avec la directrice de l'établissement.
- encadre l'équipe dans la prise en charge quotidienne des enfants, dans l'accueil des familles
- accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et psychoaffectif
- anime et met en œuvre des activités éducatives
- a une fonction de soutien à la parentalité
- participe à la formation et l'encadrement des stagiaires

-

### **L'auxiliaire de puériculture :**

- assure et organise l'accueil des enfants et des familles,
- réalise les soins d'hygiène corporelle, la prévention, la sécurité, le confort de l'enfant
- propose des activités qui contribuent au développement et au bien-être de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de l'établissement
- elle contribue au développement physique et psychique de l'enfant et à son autonomie

### **L'agent CAP petite enfance**

- travaille en collaboration avec l'auxiliaire puéricultrice
- réalise les soins d'hygiène et de confort
- effectue l'accueil des enfants et des familles
- elle peut également participer à l'entretien des locaux, du matériel et des jeux ainsi que dans la préparation des repas et le service.

**L'agent polyvalent** assure :

- la gestion des repas et des goûters
- le nettoyage et entretien des locaux, du linge et de la cuisine
- le nettoyage des jeux et jouets
- la gestion de la lingerie.

## **ARTICLE VII: LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**

Les antipyrétiques et les médicaments de la vie courante prescrits par un médecin sont administrés par les auxiliaires de puériculture, sous la responsabilité de la puéricultrice, et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale. Seules les doses prescrites le midi et au goûter seront administrées. La démarche sera écrite sur le tableau de traçabilité protocole fièvre et médicaments.

En cas de maladie ou de température supérieure ou égale à 38°, survenant dans l'établissement, les parents seront prévenus. Dès 38°5, la directrice en concertation avec l'infirmière propose aux parents d'administrer une dose d'antipyrétique (Doliprane). Si la température n'est pas maîtrisée ou si l'état général de l'enfant est critique, les parents ou les personnes mandatées sont invités à venir chercher l'enfant. La fréquentation de la collectivité peut être déconseillée en fonction de l'état de l'enfant.

Les affections suivantes entraînent une éviction obligatoire :

- angine à streptocoque,
- coqueluche,
- hépatite A,
- impétigo si lésions étendues,
- infections invasives à méningocoque,
- oreillons,
- rougeole,
- scarlatine,
- tuberculose,
- gastro entérites particulières

Dans ces cas, le retour dans la collectivité se fera avec un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, pesée au cas par cas, est du ressort de la responsable de l'établissement.

Les enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être accueillis au sein de l'établissement après avis du médecin de l'établissement. S'il y a nécessité, ce dernier mettra en œuvre le projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin traitant de

l'enfant, la directrice et le pédiatre. Ce PAI peut être réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année.

## **ARTICLE VIII : LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

En cas d'urgence, d'accident grave, la directrice de l'établissement ou la personne assurant sa délégation prend les mesures nécessaires et met en œuvre le protocole d'urgence élaboré par le médecin de l'établissement. Elle contacte les parents ou les personnes mandatées, le médecin de l'établissement ou le médecin traitant, s'il y a lieu les pompiers ou le SAMU. La directrice contacte également les autorités de tutelle (mairie, PMI).

## **ARTICLE IX : L'ACCESSIBILITE**

L'accès aux enfants de moins de six ans non scolarisés de famille connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles (bénéficiaires du revenu minimum d'insertion, allocation de parents isolés, allocation solidarité spécifique ou primes forfaitaire, qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation) doit être facilité.

### **L'accueil d'urgence.**

Pour des raisons sociales ou médicales, qui ont besoin de l'accueil immédiat d'un ou plusieurs enfants.

Durée de 15 jours renouvelable une à deux fois et doit permettre à la famille de trouver un mode de garde. Un tarif minimum CAF (plancher) sera appliqué dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille.

Au terme de cet accueil, - soit la famille n'a plus besoin que l'enfant soit accueilli,  
- soit cet accueil est encore nécessaire et bascule sur un mode de garde régulier.

L'établissement peut accueillir l'enfant sur une place disponible de l'agrément si l'accueil n'est pas possible, la Directrice accompagne la famille vers un autre mode de garde.

Au niveau de l'effectif, cet accueil peut se faire sur le pourcentage de dépassement autorisé, soit 15% de l'agrément sans dépasser les 100% de fréquentation hebdomadaires et sous réserve de la présence du personnel en nombre et qualification suffisants.

## **ARTICLE X : LA VIE A LA CRECHE**

### **Les repas et goûters**

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement qui est livrée en liaison chaude selon les directives des services vétérinaires, certains aliments sont issus de l'agriculture Biologique.

Les parents fournissent les laits maternisés 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> âge.

En cas d'allergie alimentaire, un régime compatible avec la vie en collectivité peut être mis en œuvre par l'établissement seulement sur prescription médicale et après élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

**Toute autre demande de régime particulier (hormis les repas sans porc) sera refusée.**

L'établissement n'accepte pas d'aliment provenant de l'extérieur, sauf occasion exceptionnelle (anniversaire...) avec l'accord de la directrice, tout en sachant que seules les pâtisseries industrielles seront acceptées.

**L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil en collectivité**, les mères qui allaitent peuvent venir se renseigner auprès de la directrice pour plus de renseignements. Une fiche technique pourra être remis aux parents qui le souhaitent, le tout est de respecter les règles d'hygiène et la chaîne du froid.

### **Règles de vie**

**Les enfants devront arriver propres, vêtus de leurs habits de la journée et avoir pris leur biberon ou petit-déjeuner.**

### **Les changes**

Les familles doivent laisser à disposition une tenue de rechange. Les vêtements personnels sales de l'enfant ne sont pas lavés par l'établissement. Ils sont rendus aux parents le jour même. **Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, l'établissement ne répond pas des effets qui seront égarés.**

Tout linge prêté par l'établissement devra impérativement être rendu dans les plus brefs délais.

Les couches sont fournies par l'établissement.

### **Les bijoux**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, colliers d'ambre, petites barrettes, etc...) est interdit.

### **Le doudou**

Le doudou est un objet familier, « unique » qui sert à rassurer l'enfant dans des moments difficiles (adaptation, séparation, chute...). Il est un repère important pour l'enfant, il sert de lien entre la structure et la maison. La propriété des doudous, sucettes (etc...) demeure sous la responsabilité de la famille. Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant. Hormis les « doudous », les jouets personnels ne sont pas autorisés dans l'établissement.

### **Modalités d'informations et de participation des parents**

Tout au long de l'année, des informations portant sur la vie de l'établissement sont affichées. Le menu de la semaine en cours est également affiché afin que les parents puissent le consulter quotidiennement.

Différentes fêtes et rencontres sont organisées par l'équipe. Elles sont l'occasion de convier les familles à se joindre à elle, afin d'organiser les préparatifs et le déroulement de celles-ci pour créer de nouveaux échanges.

## **ARTICLE XI: DEPART DEFINITIF**

### **Départ définitif**

Toute rupture de contrat à l'initiative des parents, doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois à l'avance. A défaut de ce préavis le mois sera facturé.

### **Motifs d'exclusion**

Peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant, les motifs suivants :

- fréquentation mensuelle irrégulière et injustifiée
- non-respect du règlement de fonctionnement
- défaut de paiement des factures
- attitude irrespectueuse des parents envers la directrice et/ou le personnel de l'établissement
- un manquement non justifié supérieur à un mois entraînera une suspension de contrat.
- le refus des parents de faire pratiquer les vaccinations obligatoires.

## **ARTICLE XII : LES ASSURANCES**

L'établissement contracte chaque année une assurance couvrant :

- les enfants inscrits dans l'établissement
- le personnel
- les stagiaires, les vacataires
- les locaux, les biens mobiliers

\*\*\*\*\*