



Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants



SOMMAIRE

Présentation des structures.....	page 3
Conditions d'admission	page 4
Participation financière des familles	page 6
Règles de fonctionnement.....	page 8
Déroulement du temps d'accueil	page 11
Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche.....	page 11
Santé de l'enfant.....	page 12
Le personnel	page 14
Notes	page 15

Madame, Monsieur,

Vous avez souhaité que votre enfant fréquente un établissement d'accueil des jeunes enfants de la Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois.

Le présent document vous propose de prendre connaissance des règles de fonctionnement de ces établissements : accueil familial, multi-accueils et halte-garderie.

Nous vous demandons de le lire attentivement. Vous y trouverez la présentation, l'organisation et les modalités d'accueil des jeunes enfants de la Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois.

La direction petite enfance (Maison de la Petite enfance, située 105 avenue de la Liberté) ainsi que chacune des directrices de la structure dans laquelle va être accueilli votre enfant se tiennent à votre disposition pour toutes questions ou informations complémentaires sur le contenu de ce règlement de fonctionnement.

La Ville de Sainte Geneviève des Bois a placé l'enfant au cœur de son action. L'épanouissement de votre enfant doit rester notre objectif prioritaire dans un climat de confiance réciproque.

Laurence Mazeau

Maire-adjointe en charge de la Petite Enfance, la Jeunesse, la Citoyenneté et des Activités extra-scolaires

Frédéric PETITTA

Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois
Vice-président de Cœur d'Essonne Agglomération



LE GESTIONNAIRE

Ville de Sainte-Geneviève- des-Bois

Place Roger Perriaud
01 69 46 80 00
petite-enfance@sgdb91.com

Les structures

Le Multi Accueil du Parc

accueil collectif régulier et occasionnel
- 40 places -

4, rue des Écoles
01 60 16 91 85

Ouverture de 7h à 19h
du lundi au vendredi

L'accueil Familial

accueil régulier au domicile
d'une assistante maternelle

218/220, route de Corbeil
01 60 16 35 94

Ouverture de 7h à 19h
du lundi au vendredi

Le Multi Accueil Copernic

accueil collectif régulier et occasionnel
- 60 places -

Maison de l'Enfance
105, avenue de la Liberté
01 69 25 71 03

Ouverture de 7h30 à 19h
du lundi au vendredi

Ouverture des bureaux administratifs de
8h30 à 12h et de 13h à 17h30

COPERNIC La Halte Crèche

accueil collectif régulier et occasionnel
- 20 places -

Maison de l'Enfance
105, avenue de la Liberté
01 69 25 71 01

Ouverture de 8h à 17h30
lundi, mardi, jeudi, vendredi

La Halte Garderie du Parc

accueil collectif occasionnel
- 20 places -

4, rue des Écoles
01 60 16 88 26

Ouverture de 8h30 à 17h30
le lundi, mardi et jeudi
8h30 à 16h30 le vendredi

Présentation des structures

Les structures d'accueil sont des établissements municipaux placés sous la responsabilité du Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois. Ils sont réservés exclusivement aux génévécifains.

Elles accueillent les enfants à partir de 4 mois jusqu'à leurs 4 ans (entrée à l'école), 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap sur dérogation et suivant les possibilités des structures.

L'encadrement est assuré par une équipe qualifiée selon les textes en vigueur, sous la responsabilité d'une directrice.

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet pédagogique qui a pour but de leur permettre de s'éveiller, s'exprimer par divers moyens et s'accoutumer à la vie collective dans un cadre accueillant, chaleureux et sécurisant.

Le présent règlement présente, d'une part, les conditions d'accueil, la participation financière des familles, et d'autre part, les modalités propres au fonctionnement des établissements.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions réglementaires suivantes:

Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.

Instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

Règlement de fonctionnement ci-après validé par le Conseil Municipal.

Conditions d'admission et d'accueil

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

Couples divorcés ou séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en font foi.

Préinscriptions

Accueil régulier

La première inscription est à faire au cours du 5^{ème} mois de grossesse. Elle a lieu à la Maison de l'Enfance, 105 avenue de la Liberté - Sainte-Geneviève-des-Bois, chaque vendredi de 14h à 17h30.

La préinscription est ouverte aux enfants Génovéfains.

La personne qui préinscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale. Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

Un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Un certificat de grossesse sur lequel est notifié la date prévue de l'accouchement.

Lorsque l'enfant est né, l'extrait de l'acte de naissance avec filiation de l'enfant datant de moins de 3 mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

Les préinscriptions sont enregistrées sur une liste d'attente. La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi, à la Maison de l'Enfance (105 avenue de la Liberté - à l'attention de la coordination) d'un extrait d'acte de naissance avec filiation, **dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.**

Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

De même, tout changement de coordonnées téléphoniques ou toute nouvelle adresse, devra être communiqué au secrétariat de la Direction Petite Enfance.

En cas d'impossibilité de contacter les parents, le dossier sera définitivement classé.

Admissions pour l'accueil régulier

Le Maire Adjoint chargé de la Petite Enfance, le directeur Général Adjoint du secteur, la coordinatrice Petite Enfance, les directrices des structures, leurs adjointes, les secrétaires et les animatrices des Relais Assistantes Maternelles composent la Commission d'attribution.

Les admissions en accueil régulier sont prononcées par la commission d'admission en fonction des places disponibles et en tenant compte prioritairement des critères suivants

Parents domiciliés à Sainte-Geneviève-des-Bois,

Ordre chronologique d'inscription,

Age de l'enfant,

Temps d'accueil souhaité.

Analyse des besoins de garde en fonction des disponibilités de la structure.

La commission d'admission examine de façon particulière les situations difficiles ou urgentes, susceptibles de faire l'objet d'une dérogation (fratries nées de grossesses multiples, enfants présentant un handicap ou des difficultés ou enfants adoptés). Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle, cependant le contrat sera évalué régulièrement en fonction des demandes d'urgence





La Commission se réunit prioritairement en avril/mai pour préparer la rentrée de septembre. Elle établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

Les admissions sont prononcées par courrier par Monsieur le Maire, après avis de la commission d'attribution des places en établissement d'accueil de jeunes enfants. En cas de réponse négative, un courrier sera adressé aux familles.

Toute proposition de place refusée par les familles entraîne l'annulation de la pré inscription dans toutes les structures municipales.

Cependant, en accueil familial, après une présentation au domicile de l'assistante maternelle, si pour des raisons médicales ou personnelles, la place ne convenait pas, les parents se verraient proposer une deuxième et ultime assistante maternelle, selon les possibilités du moment.

En cours d'année, lorsqu'une place se libère, une commission restreinte composée de la coordinatrice Petite Enfance et de la Directrice de l'établissement concerné et/ou son adjointe étudiera les demandes en attente.

Inscriptions : accueil occasionnel

Les inscriptions se font sur rendez-vous. Un dossier administratif sera établi par le service, l'accueil débutera dès que possible selon les disponibilités de la structure.

Dossier administratif : accueil occasionnel et régulier

Tout dossier administratif doit impérativement contenir les renseignements suivants :

Le livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant précisant la filiation.

En cas de séparation officielle : un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et déterminant le montant de la pension alimentaire et un document officiel autorisant le père ou la mère à venir chercher l'enfant.

Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment

Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant, date et lieu de naissance, lien de parenté, numéros de téléphone. Ces personnes peuvent, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).

Attestation de la carte vitale des deux parents

Attestation d'assurance Responsabilité Civile précisant la prise en charge de l'enfant

Justificatif de domicile à présenter à chaque renouvellement de contrat.

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant

Le numéro d'allocataire de la CAF

Autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence

Un certificat médical nominatif d'aptitude en collectivité

Une ordonnance permettant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre.

Une autorisation d'administration des médicaments.

Pour le calcul de la participation financière, les familles allocataires CAF n'ont normalement pas de pièces justificatives de revenus à fournir.

La commune a passé une convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne par l'intermédiaire du service télématique CAFPRO. Pour la facturation, les informations prises en compte sont celles figurant dans CAFPRO, sans possibilité d'effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires de la CAF, ou à défaut, les pièces à fournir sont les suivantes :

avis d'imposition n-2 (ensemble des ressources brutes annuelles fiscales avant abattement des 10 %)

Assurances

La ville de Sainte-Geneviève-des-Bois a souscrit une police d'assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil de la Petite Enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, engage la responsabilité civile des parents, dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Lors de l'admission, une attestation prouvant que la responsabilité civile est couverte, est demandée.

La ville ne peut être tenue responsable des vols ou détériorations des biens déposés dans les casiers ou sur les portemanteaux.



Il en est de même pour les poussettes. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivols...).

Par mesure de sécurité, le port de chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, médailles et amulettes est interdit.

Sont également interdits les jouets jugés dangereux par la Direction au même titre que les bonbons et autres objets personnels (cordon de tétine, accessoires de coiffure, petites barrettes, perles).

En accueil familial, les parents autorisent ou non l'assistante maternelle à transporter leur enfant dans son véhicule personnel, équipé de sièges automobiles conformes à la législation et doivent le signaler au moment de l'inscription.

La présence d'animaux au domicile de l'assistante maternelle est autorisée. Les parents en seront informés lors de la présentation de l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle a la charge de souscrire toutes les assurances nécessaires pour son animal et de faire renouveler toutes les vaccinations obligatoires.

Participation financière des familles

Le montant de la participation des familles est déterminé par le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Ce montant est révisable tous les ans, en fonction de l'évolution des ressources et de la composition de la famille.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les soins d'hygiène (couches et produits de toilette) et les repas.

Aucune déduction ne sera faite pour les repas ou les couches apportés exceptionnellement par les parents.

Le montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal :

**Total des revenus / 12 mois =
Moyenne mensuelle X taux effort =
TARIF HORAIRE**

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée	
	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %

NB- les enfants porteurs d'un handicap bénéficiant de l'AAEH donnent lieu à l'application d'une part supplémentaire pour le calcul de la participation financière des familles, soit le tarif immédiatement inférieur.

Exemple : une famille de 2 enfants, dont 1 est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3.

En contre partie de l'application de ce taux d'effort, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire les participations financières des familles.

Pour l'accueil régulier, un contrat est établi et signé par les parents, en fonction de leurs besoins.

Les participations familiales sont révisées chaque année au 1er Janvier. A défaut de produire les justificatifs demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

En cas d'accueil d'urgence : le tarif horaire pour l'accueil correspond au tarif plancher de la CAF.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : **total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1 / Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1**

Modifications ponctuelles

En cas de modification (situation professionnelle, situation du foyer, composition de la famille) en cours d'année, la participation parentale est recalculée selon les mêmes modalités que le calcul initial.

Pour les allocataires CAF, tout changement de situation devra faire l'objet d'une information auprès de la CAF et de la structure d'accueil.

Pour les autres usagers, le changement devra être signalé par écrit accompagné des justificatifs nécessaires.

L'application sera effective au premier jour du mois suivant la production des justificatifs.

Le contrat

Le contrat est conclu avec la famille pour une durée d'un an maximum, renouvelable au 1^{er} janvier.



En lien avec le projet d'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'horaire d'arrivée en accueil collectif et familial lui permette de participer à toutes les activités proposées le matin. L'horaire de départ devra respecter le temps de sommeil de la sieste et du goûter.

Le contrat prend en compte :

- le nombre d'heure d'accueil par jour
- le nombre de jours de présence
- le nombre de semaine de présence

Il est recommandé que la fréquentation de l'enfant soit régulière et que son absence n'excède pas, au maximum, 4 semaines consécutives.

La facturation s'effectue sur 12 mois.

Les horaires du contrat doivent être scrupuleusement respectés par les parents, pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

La direction se réserve le droit de modifier les horaires de contrat d'accueil en cas de non respect de celui-ci.

Pour les accueils collectifs, un enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants est mis en place par un système de pointage.

Son usage est obligatoire, la non utilisation répétée de ce système pourra entraîner la facturation sur la totalité des heures d'ouverture de la structure.

Les absences

Les parents doivent informer la Directrice de la structure de l'absence de l'enfant avant 8h30 et si possible la veille, en précisant le motif.

Toute absence supérieure à 8 jours (sans manifestation de la famille) sera examinée par la direction de la crèche. Le

maintien ou non de l'enfant à la crèche sera discuté et décidé en fonction des circonstances et motivations de cette absence.

Cumul d'une place avec congé parental à temps plein :

Une famille en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaires.

En accueil familial, pendant les absences de l'assistante maternelle (congés annuels, formations, arrêts maladie, etc.), la directrice peut proposer en cas de besoin et si le planning le permet, une autre assistante maternelle pour accueillir l'enfant. Dans la mesure du possible, pour le bien être de l'enfant, il est fortement conseillé aux familles d'échanger avec leur assistante maternelle au préalable sur les dates des congés.

En cas d'impossibilité de remplacement en accueil familial d'un enfant durant l'absence de son assistante maternelle et sans autre alternative possible de la part de la famille, il sera proposé aux parents, de façon exceptionnelle et ponctuelle, et selon les disponibilités, une place dans l'une des structures petite enfance de la ville. Ceci dans l'attente qu'une place se libère chez une autre assistante maternelle..

Si les parents ne souhaitent pas de remplacement, les journées pendant lesquelles ils n'ont pas confié leur enfant à la crèche familiale, sont facturées sur la base du contrat.

Toute réservation de place chez une assistante maternelle de remplacement doit être honorée. En cas de désistement, cette période de remplacement ne pourra être décomptée du nombre de semaines de congés initialement prévu dans le contrat. Pour cela, l'annulation



a lieu moins d'un mois avant la date présumée du remplacement, en période estivale, et quinze jours pour les autres périodes de vacances dans le courant de l'année.

L'assistante maternelle peut confier l'enfant à la Halte Garderie (avec autorisation des parents), une demi-journée par mois.

Aucune contribution pour cet accueil qui reste exceptionnel ne sera demandée aux parents. Cet accueil ayant lieu dans une plage horaire prévue dans le contrat initial.

La facturation

Le compte famille permet aux parents :

- de gérer les informations personnelles
- de gérer le paiement
- de visualiser le relevé (débit du montant du contrat, les congés crédités...)

Le montant demandé par le service Petite Enfance correspond au contrat d'accueil et au pointage journalier sur le lieu de l'activité.

L'ensemble des prestations dues font l'objet d'une facturation unique mensuelle par foyer.

Un paiement par virement bancaire peut être effectué sur le compte famille ou un règlement par CESU papier, chèques et espèces directement au service Éducation de la mairie de SAINTE-GENEVIÈVE-DES-BOIS.

Les familles sont invitées à alimenter le compte famille qui leur a été attribué dès l'entrée de l'enfant dans la structure.

Pour l'accueil occasionnel

La facturation s'effectuera à la journée ; toute demi-heure commencée est facturée et débitée le jour même.

Pour l'accueil régulier

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière en fonction du contrat établi. Le compte est donc débité une fois par mois à l'occasion de la facturation. Comme pour l'accueil occasionnel, toute demi-heure commencée est facturée.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (Journée pédagogique)
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction pour maladie contagieuse sur présentation d'un certificat médical dans les 15 jours qui suivent l'arrêt.
- autres maladies (déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence) sur présentation de certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Sanctions

en cas de non paiement :

Le non paiement de la crèche entraîne une procédure de recouvrement auprès du Trésor Public, qui engage des poursuites réglementaires et donne lieu à la radiation de l'enfant.

L'admission au mois de Septembre en crèche ou le renouvellement du contrat est conditionné au règlement intégral des factures antérieurs auprès de la commune.

Règles de fonctionnement

Toutes les structures d'accueil sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés. En fonction des années, des jours de fermeture peuvent être ajoutés.

Fermeture annuelle des structures

Accueil régulier et occasionnel

Halte-garderie du Parc, Multi accueil du Parc, Multi Accueil Copernic et Halte Crèche Copernic

3 semaines en août et
1 semaine entre Noël et jour de l'An

Des fermetures ponctuelles peuvent avoir lieu à la Halte Garderie et à la Halte Crèche en fonction de la fréquentation.

Une structure relais

Le service d'accueil familial, reste toutefois ouvert pour accueillir exceptionnellement et en fonction de ses possibilités, les enfants dont les parents se voient refuser par leur employeur les congés à cette période, et sous la condition que cette

demande de remplacement soit notifiée par écrit avant le 1^{er} avril de l'année et un mois avant la semaine de fermeture hivernale. Sans demande des familles dans le délai imparti ou en cas de modification de dates, l'enfant ne sera pas accueilli pendant la période considérée.

Conditions générales de dépôt des dates de congés

Pour la période estivale, en accueil collectif avant le 1^{er} avril et en accueil familial avant le 30 janvier.

Six semaines avant chaque autre période.

L'Accueil Familial

Les fiches de congés prévisionnels doivent être renseignées dans les meilleurs délais avec l'assistante maternelle qui les transmettra au service d'accueil familial.

Ce planning prévisionnel permet à la directrice de crèche de prévoir l'effectif en personnel et d'organiser si besoin des remplacements chez les assistantes maternelles qui disposeront d'une place.

Les parents s'engagent à respecter ces délais faute de quoi les remplacements ne seront pas assurés, et non prioritaire pour les demandes suivantes.

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévu, les parents doivent avertir la structure et selon le cas l'assistante maternelle, au plus tard à 8h30, si possible la veille, en précisant le motif et la durée probable de l'absence. La veille du retour en accueil familial, les parents préviennent l'assistante maternelle par téléphone.

Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, les parents doivent informer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, les parents verront leur compte famille débité du montant mensuel des frais d'accueil.

En cas de résiliation du contrat en cours d'année, la révision du nombre d'heures prévues initialement s'impose de facto afin de régulariser la situation en fonction du nombre réel de mois de présence.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit de congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti les parents par courrier.

Conditions de maintien de l'enfant en crèche

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la/le responsable d'établissement, les motifs de la radiation sont :

- le déménagement de la famille hors de la Commune (entre le 1^{er} Janvier et 30 juin prévoir une sortie pour la période des vacances d'été, et entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, prévoir à la sortie fin du mois de décembre).
- difficulté d'adaptation avérée de l'enfant à la vie en collectivité.
- la non fréquentation de la crèche pendant 1 semaine sans que la/le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif.
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement.
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et le domicile.

La décision appartient à Monsieur le Maire ou l'Adjoint au Maire chargé du secteur. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier..



L'accueil occasionnel

**Multi Accueil Collectif du Parc,
Halte Garderie du Parc, Multi accueil
Copernic, Halte crèche Copernic**

C'est un accueil sans contrat qui porte sur un temps limité, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Dans le cadre du projet pédagogique des structures concernées, les familles ont aussi la possibilité de se voir accorder des créneaux horaires tels que proposés ci-dessous.

Les enfants peuvent fréquenter la structure en fonction des places disponibles, selon leur âge et leurs besoins.

Pour les enfants de 4 mois à 12 mois

9 heures de garde maximum par semaine - pas de journée entière. Ces heures peuvent être posées en 2 ou 3 fois dans la semaine.

Pour les enfants de 13 mois à 19 mois

9 heures de garde maximum par semaine en fonction des besoins. Ces heures peuvent être posées en 2 ou 3 fois dans la semaine.

A partir de 20 mois

12 heures de garde maximum par semaine en fonction des besoins et en fonction des places disponibles.

Ces heures peuvent être posées en 2 ou 4 fois par semaine.

3 heures supplémentaires seront accordées si des places sont disponibles.

Ces horaires sont modulables afin que chaque enfant puisse en bénéficier autant le matin que l'après midi. Les enfants peuvent bénéficier d'une augmentation de leur volume horaire si les disponibilités de la structure le permettent.

Possibilité ou non de remettre l'enfant : accueil occasionnel et régulier

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment.



- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- 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 responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autres cas :

Des tiers, âgés d'au moins 15 ans, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

Un protocole interne au service est établi en cas de non reprise d'un enfant placé au-delà des heures normales d'ouverture.



Déroulement du temps d'accueil dans toutes les structures



Adaptation

Une période d'adaptation en présence des parents est obligatoire afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans un milieu non connu de lui, le préparer à être séparé de ses parents et aux professionnelles d'expliquer leur organisation.

Cette période est l'occasion pour les parents d'expliquer les habitudes de vie de leur enfant.

Les modalités de cette période d'adaptation diffèrent selon les structures ; chaque responsable de structure informe les parents du déroulement de cette période.

Effets personnels

Les enfants doivent arriver changés, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange notés à leur nom et à leur taille adaptés à la saison (chapeau, bonnet, bottes, chaussures...etc). Pour le bien-être de votre enfant, ne pas oublier une tétine et/ou un doudou.

Le lait infantile, les couches, les repas et produits de soin (en cas de demande particulière, il sera demandé aux parents de fournir les produits) sont fournis par chaque structure.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi par le médecin traitant, et validé par les parents et la coordinatrice Petite Enfance. Les produits spécifiques (lait), prescrits par le médecin et/ou repas, sont à fournir par les parents.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche

Le règlement de fonctionnement est distribué lors de l'établissement du contrat. Il devra être signé et validé par la famille.

Les structures petite enfance organisent les temps de réunion et des temps de parole avec les parents.

Ces rencontres animées par des professionnelles peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge dans les besoin de leur enfant.

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations de la crèche.



Santé de l'enfant

Accueil régulier et occasionnel

Il est demandé aux parents de fournir :

- Le carnet de santé où doivent figurer les vaccinations obligatoires.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Obligatoirement les traitements en cours (ordonnance et médicaments) et des régimes alimentaires spécifiques prescrits.
- Une ordonnance d'un antipyrétique en cas de fièvre.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Toute contre-indication d'une vaccination obligatoire doit être attestée par certificat médical.

Pour le bien-être de votre enfant, il est recommandé de ne pas l'emmener à la crèche s'il a de la fièvre le matin au réveil afin d'éviter une aggravation de son état de santé.

Les parents doivent informer le personnel de structure ou l'assistante maternelle si un traitement a été donné le matin (heure d'administration et posologie).

La famille d'un enfant présentant des signes pathologiques importants au cours de la journée sera invitée à venir le rechercher pour consulter le médecin traitant. A l'issue de cette consultation, la famille avertira la direction de la durée éventuelle de l'absence.

En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite, conjonctivite, bronchiolite, varicelle, etc...), pour éviter toute propagation et pour le bien être de l'enfant, il est fortement recommandé aux pa-

rents de le garder au domicile. La responsable de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire dans le foyer, la directrice de l'établissement doit être prévenue afin que toutes dispositions sanitaires soient prises.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies (référence « Guide Pratique du Jeune Enfant et Maladies Infectieuses) : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite entéro-hémorragique et la gastro-entérite à Shigelles.

Dans l'intérêt de la collectivité, en cas de litige avec les parents sur la durée de maintien à domicile de l'enfant malade, c'est à la directrice de la structure qu'appartient la décision finale.

Dans la mesure du possible, les parents doivent s'organiser avec leur médecin traitant pour éviter toute prise de mé-



dicaments dans la structure pendant la journée. Si, malgré tout, il est nécessaire de donner des médicaments, ceux-ci devront être fournis dans leur emballage d'origine avec l'ordonnance (merci d'inscrire le nom et prénom de l'enfant ainsi que le nom du médicament sur le générique et l'ordonnance).

En cas de fièvre survenant dans la journée et en attendant l'arrivée des parents, l'assistante maternelle ou le personnel de la structure peuvent administrer un antipyrétique (médicament contre la fièvre) selon la prescription médicale exigée dès l'entrée de l'enfant.

Il appartient aux parents de demander à leur médecin de la renouveler en fonction de l'âge et du poids de l'enfant et de fournir à chaque fois les médicaments correspondants.

Blessures

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant qui présente toutes blessures apparentes comme une plaie suturée avec agrafes ou fils, un enfant qui nécessite une surveillance d'au moins 24 heures suite à un traumatisme crânien ou anesthésie générale.

URGENCE MEDICALE

En cas d'urgence médicale la responsable de la structure prend les décisions qui s'imposent et les parents sont informés dans les plus brefs délais.

D'où l'importance d'être joignable au cours de la journée, durant le temps d'accueil de votre enfant.

Dans tous les cas, les frais engagés sont intégralement à la charge de la famille.



Le personnel

Le personnel encadrant

Chaque directrice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.

Travailler en partenariat avec les équipes pluridisciplinaires extérieures.

Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.

Présenter le projet de l'établissement.

Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles.

Elle est tenue de signaler au directeur de la MDS (Maison Départementale des Solidarités) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe. Le cas échéant par une autre directrice d'établissement selon le protocole établi.

Dans chaque établissement, une équipe pluridisciplinaire assure l'accueil des jeunes enfants et de leurs familles: infirmière, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents d'animation, lingère, cuisinière, agents d'entretien, secrétaire, assistantes maternelles.

Une psychologue intervient régulièrement dans les établissements.

La directrice est à la disposition des familles pour examiner toutes les difficultés particulières liées à l'enfant ou à sa famille.

Il est souhaitable que la directrice soit informée des modifications survenues, dans le milieu familial.

Les parents, au quotidien, sont invités à ne pas oublier de signaler :

- tout incident de santé, changement de régime alimentaire, etc.
- tout changement d'adresse, de téléphone, d'emploi du temps provisoire, etc.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de chaque structure d'accueil par la responsable du service et communiqué aux parents qui déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et d'en accepter les conditions.

Fait à Sainte-Geneviève-des-Bois,

Frédéric PETITTA

Le Maire,
Vice-président de Cœur d'Essonne Agglomération

