

DÉPARTEMENT DE LA
CHARENTE MARITIME

ARRONDISSEMENT
DE ROCHFORT

CANTON DE ROYAN

COMMUNE DE ROYAN

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 19.158

L'An Deux Mille Dix-Neuf, le 10 décembre, à 18 h 00, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Patrick MARENGO, Maire.

DATE DE LA CONVOCATION

Le 04 décembre 2019

DATE D'AFFICHAGE

Le 04 décembre 2019

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Patrick MARENGO, M. Jean-Paul CLECH, Mme Éliane CIRAUD-LANOUE, M. Philippe CAU, Mme Marie-Noëlle PELTIER, M. Gérard FILOCHE, Mme Marie-José DAUZIDOU, Mme Nelly SERRE, Mme Dominique BERGEROT, M. Daniel COASSIN, adjoints,

Mme Dominique BARRAUD-DUCHÉRON, M. Didier BESSON, Mme Alexandra COUDIGNAC, M. Jean-Michel DENIS, Mme Marie-José DOUMECQ, M. Julien DURESSAY, Mme Dominique GACHET, Mme Thérèse GORDON'S, M. Bruno JARROIR, Mme Régine JOLY, M. Gérard JOUY, M. Gilbert LOUX, M. Denis MOALLIC, Mme Dominique PARSIGNEAU, Mme Eva ROY, Mme Marie-Claire SEURAT, conseillers municipaux

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS : M. Didier QUENTIN représenté par M. Patrick MARENGO
M. Thierry ROGISTER représenté par M. Gérard JOUY

ÉTAIENT ABSENTS-EXCUSÉS : Mme Nancy LEFEBVRE, M. René-Luc CHABASSE, M. Yannick PAVON, M. Pierre PAPEIX, Mme Annie CHABANEAU

Nombre de conseillers en exercice : 33

Nombre de présents : 26

Nombre de votants : 28

Mme Dominique BERGEROT a été élue Secrétaire de Séance.

OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CRÈCHE MUNICIPALE DE ROYAN
« LES MOUSSAILLONS »

RAPPORTEUR : Mme SERRE

VOTE : UNANIMITÉ

Dans le cadre de la politique municipale « Petite Enfance », la Ville de ROYAN entretient un partenariat « fort » avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Charente-Maritime qui se matérialise, notamment, par la signature de contrats donnant lieu à des financements importants tels que le « CONTRAT ENFANCE JEUNESSE » (CEJ) ou la Convention pour l'action de Prestation de Service Unique (PSU).

Cette dernière a été mise en place afin d'uniformiser les financements de l'accueil collectif et individuel sur le territoire national et de proposer aux familles une offre d'accueil au plus près de leurs besoins.

A ce titre, un certain nombre de dispositions doit être respecté et notamment l'élaboration d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci précise les modalités d'accueil ainsi que la relation aux familles, comme les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Ce règlement est remis par le responsable de la structure et doit être lu, approuvé et signé par les parents.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le Règlement Intérieur de la Crèche Municipale de ROYAN « LES MOUSSAILLONS » et d'autoriser Monsieur le Maire ou Monsieur le Premier Adjoint, agissant par délégation, à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'application de la présente délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL

- Ayant entendu l'exposé du Rapporteur,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.2324-1 à L2324-4,
- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.133-9 à L.214-1,
- Vu le projet de Règlement Intérieur,
- Après en avoir délibéré,

DÉCIDE

- d'approuver le Règlement Intérieur de la Crèche Municipale de ROYAN « LES MOUSSAILLONS »,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou Monsieur le Premier Adjoint, agissant par délégation, à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents utiles à l'application de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Ont signé au Registre les Membres présents,
Pour extrait conforme,

Certifié exécutoire
Compte tenu de l'accomplissement
des formalités légales
le 12 décembre 2019
Certifié Conforme

Pour le Maire,
Et par délégation
Le Premier Adjoint,
Jean-Paul CLECH

Mairie de Royan le
Par délégation du Maire,
Le Directeur Général des Services
HUBERT THOMAS





DCM 19.158

**REGLEMENT INTERIEUR MULTI-ACCUEIL
DE LA CRECHE MUNICIPALE DE ROYAN
« LES MOUSSAILLONS »**

- Vu le Code des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L2324-1 à 4,
- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 10 décembre 2019,

ARTICLE 1- GENERALITES

Le règlement fixe les conditions de fonctionnement et les dispositions pédagogiques, administratives et financières liées à l'accueil des enfants et de leurs familles.

Il est remis par la Responsable de la structure et devra être lu, approuvé et signé par les parents.

La crèche « LES MOUSSAILLONS » est une structure d'accueil petite enfance de **type multi-accueil** recevant des enfants âgés de dix semaines à **quatre (4)** ans dans l'année.

Elle est située 1 rue des fleurs de la Paix à ROYAN (17200) - Tél. : 05.46.05.44.49 - creche@mairie-royan.fr, à proximité de la Maison de l'Enfance.

La structure est agréée pour accueillir **trente-quatre (34) enfants**.

Capacité d'accueil :

- de 9 heures à 17 heures = **34 enfants**

Modulations horaires :

- de 7 heures 30 à 9 heures = **12 enfants**

- de 17 heures à 18 heures 30 = **24 enfants**

ARTICLE 2- LE PERSONNEL

L'équipe est composée de professionnels diplômés qui veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Sous la responsabilité du Responsable de Service Petite Enfance, un cadre de santé assure la direction de la structure. Son rôle consiste à planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations, en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations, et l'utilisation des moyens mis en œuvre par une équipe de professionnels (*auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, agents titulaires du CAP petite enfance...*) dans le cadre d'un projet éducatif de la Collectivité.

Elle se rendra disponible pour toutes questions administratives dans la journée. Il est aussi possible de prendre rendez-vous en cas d'indisponibilité.

En son absence, la continuité de la direction est assurée par la Responsable Adjointe.

L'équipe est composée de :

- Une responsable de l'établissement, cadre puéricultrice
- Une responsable adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- Le médecin référent de la structure
- Des auxiliaires de puériculture
- Des agents diplômés d'un certificat d'aptitudes professionnelles Petite Enfance
- Des agents techniques : une cuisinière et un agent d'entretien

Les professionnels qualifiés éducateurs de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture doivent assurer une présence continue auprès des enfants.
Ils sont garants de la qualité de vie dans la structure et du respect du projet pédagogique.
Il est demandé à tous les agents de faire preuve de réserve sur ce qu'ils seraient amenés à connaître sur les enfants et leur famille, dans le cadre professionnel.

ARTICLE 3- INSCRIPTIONS

Quatre Relais Accueil Petite Enfance (RAPE) de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA) sont installés pour desservir les quatre secteurs : Nord, Sud, Est, Ouest.

Ce service centralise les demandes des parents, les oriente dans leurs recherches du mode d'accueil le mieux adapté à leurs besoins et les guide dans leurs démarches administratives.

Si les parents souhaitent inscrire leur enfant dans la structure d'accueil « LES MOUSSAILLONS », ils sont invités à remplir une demande d'inscription qu'ils retournent à la responsable ou à la Responsable Adjointe.

Ces demandes sont ensuite étudiées par Commission d'Attribution des places. Elle se compose de l'Adjointe Municipale Petite Enfance, du Responsable du Service Petite Enfance, de la Responsable de la crèche et de la Responsable Adjointe.

Lorsque la famille figure sur la liste d'attente avec une intention d'utilisation énoncée, elle pourra perdre sa priorité si la réalité de son occupation est inférieure à l'anticipation de la préinscription concernant le nombre de jours, ou les horaires, ou encore en cas de changement de la date d'entrée.

Ainsi, une famille qui a énoncé une intention d'utilisation (*nombre de jours et horaires*) lors de sa première demande servant à la constitution de la liste d'attente, pourra perdre sa priorité si elle diminue son temps d'occupation (*exemple : une demande initiale de 5 jours qui devient une demande de 3 ou 4 jours*), ou encore une diminution horaire hebdomadaire, ou si elle reporte sa date d'entrée (*exemple : date d'entrée initialement prévue en septembre et reportée en janvier*).

Concernant l'attribution des places pour l'accueil régulier d'un enfant, une attention particulière est portée aux familles monoparentales et aux familles en parcours de réinsertion professionnelle. Pour ces familles, il existe une adaptation des contrats.

Au-delà de la date du dépôt, plusieurs critères sont pris en considération : le temps de garde, le type de contrat souhaité en fonction des places disponibles, le lieu de résidence et l'âge de l'enfant.

IL EST IMPERATIF D'INFORMER LA RESPONSABLE EN CAS DE MODIFICATION DE LA DEMANDE INITIALE, DE DESISTEMENT OU D'ANNULATION.

En cas de non acceptation de la demande d'inscription, les parents peuvent s'orienter vers le RAPE afin de rechercher un autre mode d'accueil pour leur enfant.

En cas d'acceptation de la demande, un courrier est adressé aux parents par écrit (*mail ou courrier postal*).

Un rendez-vous d'une heure leur est ensuite proposé pour constituer le dossier d'admission au cours duquel les parents présenteront les documents suivants :

- Un document CAF comprenant le numéro d'allocataire
- Une photocopie des vaccinations de l'enfant

La Responsable de la structure remettra aux parents les documents suivants :

- Le livret d'accueil
- Le Règlement Intérieur à lire attentivement et à retourner signé pour approbation et engagement

- Le projet de la structure comprenant notamment le projet pédagogique et éducatif
- La fiche d'informations sur l'enfant accueilli, lue et signée
- Le contrat d'accueil

Le dossier d'admission comprend :

- Des renseignements d'état civil de l'enfant, la profession des parents
- Les adresses et téléphones du domicile et lieux de travail des parents
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant la garde de l'enfant
- Les adresses et téléphones des personnes susceptibles de reprendre l'enfant en cas d'impossibilité des parents
- Le nombre d'enfants à charge
- Les coordonnées et le numéro allocataire de l'organisme versant les prestations sociales - CAF Caisse d'Allocations Familiales, EDF, MSA, CAF militaire ou marine, etc....

Différentes autorisations seront demandées aux parents :

- Autorisation de sorties de la crèche : les parents autorisent les professionnels à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées. Pour les sorties exceptionnelles (*zoo, visite caserne de pompiers...*), une demande préalable d'autorisation de sortie sera donnée aux parents pour accord, avec le détail des formalités nécessaires. Une participation financière pourra être proposée.
- Autorisation à la prise de photos ou vidéos
- Autorisation si une autre personne que les parents doit venir chercher l'enfant
- Autorisation d'administration d'antipyrétiques
- Autorisation d'administration de médicament par la responsable

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations **obligatoires** aux âges appropriés : DT Polio, Coqueluche, Rougeole, Haemophilus influenzae de type b, pneumocoque, Méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole.

L'ENFANT NE POURRA PAS ETRE ACCUEILLI SI LES VACCINATIONS NE SONT PAS A JOUR.

Les parents sont tenus de transmettre à la Responsable :

- les renseignements particuliers concernant l'état de santé
- les dernières vaccinations effectuées (fournir les copies régulièrement auprès de la direction)
- l'autorisation à pratiquer les soins d'urgence

L'entrée de l'enfant en crèche est précédée d'un temps d'adaptation.

Les heures d'adaptation :

Il s'agit du premier temps de la vie collective pendant lequel le parent va laisser progressivement son enfant (*d'abord ½ heure, puis 1 heure puis de plus en plus...*)

L'adaptation se déroule, selon l'âge et au rythme de l'enfant, pendant deux (2) semaines minimum avant l'arrivée définitive de l'enfant.

ARTICLE 4- MODALITES D'ACCUEIL

L'enfant est accueilli dans le respect des heures d'ouverture et de fermeture de la structure soit entre **7 heures 30 et 18 heures 30 précises**.

L'enfant doit arriver propre le matin, le premier repas donné ainsi que les vitamines.

Arrivée et départ de l'enfant :

Seules les personnes désignées lors de la constitution du dossier peuvent prendre en charge l'enfant. Cependant, si ces personnes se trouvent dans cette impossibilité le soir, les parents doivent en informer la directrice le matin ou dans le courant de la journée.

Par ailleurs, la personne habilitée par les parents, devra être en possession d'une autorisation écrite faisant mention de son nom et adresse (*une pièce d'identité sera demandée*).

Le multi accueil-crèche « LES MOUSSAILLONS » fournit :

- le repas de midi, le goûter
- le linge de maison
- le matériel de puériculture
- le matériel pédagogique
- les couches

Les parents fourniront :

- 2 biberons et le lait maternisé qui sera identifié au nom de l'enfant
- Une tétine
- Une turbulette
- Le doudou de l'enfant s'il en a un
- Des vêtements de rechange identifiés (*nom et prénom de l'enfant*)
- Des chaussons souples
- Un sac destiné au linge souillé
- Une boîte de mouchoirs par an
- Une boîte de sérum physiologique par an

Les mamans qui allaitent leur enfant peuvent apporter leur lait. Il est important d'indiquer le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil sur le biberon. Ceux-ci devront être transportés dans un sac isotherme pour être ensuite placés dans le réfrigérateur de la structure.

Les mamans peuvent aussi venir allaiter directement leur enfant sur site.

Si l'enfant accueilli présente une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place suite à un entretien avec le Médecin Référent et la Responsable de la structure. Dans ce cas, les parents fournissent le repas sans déduction de la tarification.

Les repas sont préparés par la cuisinière de la crèche avec des produits bio et/ou de circuit court.

En cas d'organisation de sorties extérieures non obligatoires, il est possible qu'une participation financière soit demandée aux parents.

ARTICLE 5- HORAIRES

Les horaires de la structure sont fixés :

- du lundi au vendredi, sans interruption de **7 heures 30 à 18 heures 30**, sauf les jours fériés
- **Les parents doivent s'organiser durant les 2 périodes de fermeture de la structure, soit une semaine en été (en août) et une semaine en hiver (en décembre).**

Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de la structure, la Responsable téléphonera au domicile des parents ou aux représentants légaux.

En cas de non réponse, la Responsable pendra alors contact avec le Commissariat local afin de procéder au relais légal de prise en charge de l'enfant.

ARTICLE 6- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

3 types de contrats sont proposés :

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence

6.1. Accueil Régulier = existence d'un contrat d'accueil

Le contrat d'accueil formalise les modalités d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Il sert de base à la facturation mensuelle.

Il est signé par les parents à partir de la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

Le délai de révision des contrats :

- la révision prend effet chaque année au **1er janvier** selon « Mon compte Partenaire » (site : www.caf.fr)
- la révision prend effet le mois suivant la demande de changement
- la révision automatique du fait du gestionnaire est proposée aux familles en cas d'écart entre les heures de présences et celles réservées.

Tous les jours de congés exprimés par les familles au moment de la contractualisation sont pris en compte.

Le contrat d'accueil est modifié à la suite d'un changement de situation de la famille ou d'une modification du temps d'accueil.

Pour un accueil régulier, il existe 3 types de contrat :

- Le contrat mensualisé : il permet aux parents d'inscrire leur enfant avec des jours et heures fixes.
- Le contrat non mensualisé : il permet aux parents d'inscrire leur enfant avec un rythme variable.
- Le contrat scolaire : il permet d'inscrire leur enfant sur des jours et heures fixes mais hors vacances scolaires

Les présences prévisionnelles de l'enfant sont considérées comme une réservation et sont facturées.

La direction s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. La famille quant à elle s'engage à respecter le planning prévisionnel et à demander l'accord de la direction pour tout dépassement (*même à titre exceptionnel*) afin de respecter les normes d'encadrement des enfants. Il est également nécessaire de prévenir si les parents viennent chercher leur enfant plus tôt.

En choisissant un contrat non mensualisé, les parents s'engagent à communiquer à la Responsable les jours de présence de leur enfant dès qu'ils en ont connaissance afin de prévoir l'effectif encadrant au nombre d'enfants présents.

Les congés :

En choisissant un contrat mensualisé, **les parents s'engagent à transmettre par écrit le nombre de jours de congés à l'année lors de la constitution du contrat.**

Le plus tôt possible, ils devront informer par écrit la Responsable de leurs dates de congés afin de prévoir l'effectif encadrant nécessaire. Toute absence non signalée deux (2) semaines à l'avance, ne sera pas déductible.

Le forfait :

Il est calculé comme suit :

le nombre de semaines de présence X nombre d'heures réservées par semaine

Sont à déduire :

- 2 semaines pour les fériés
- 2 périodes de fermeture de la structure
- le nombre de semaines positionnées par les familles

La participation est payable mensuellement, de préférence par virement, et est exigée avant le 25 du mois suivant.

Si l'enfant est accueilli exceptionnellement sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées, au même tarif, en sus du forfait de mensualisation.

6.2. L'accueil occasionnel = accueil ponctuel et non régulier

Une demande écrite par mail doit être formulée par les parents jusqu'à 48h à l'avance.

Ce type d'accueil peut être utilisé pour les parents s'ils ont un besoin ponctuel de jours ou d'heures d'accueil supplémentaires.

L'accueil est possible selon les places disponibles.

Le tarif est un tarif à l'heure, en fonction du revenu des parents. Les heures sont payables avant le 25 du mois suivant.

Toute heure réservée et non annulée 24 heures à l'avance sera due.

6.3. Accueil d'urgence = accueil particulier et/ou caractère exceptionnel

Il s'agit d'une possibilité d'accueil :

- pour des enfants orientés par l'Aide Sociale à l'Enfance
- proposé à des parents en insertion professionnelle nécessitant un accueil ponctuel

Le tarif horaire est le tarif horaire plancher.

Le tarif horaire plafond est appliqué aux **estivants**.

ARTICLE 7- PRESENCE DE L'ENFANT

Si l'enfant est absent : **prévenir la structure de préférence la veille** pour planifier le nombre de repas.

Les parents sont tenus d'avertir **la responsable** de l'absence et du retour de l'enfant à la crèche, ils doivent aussi signaler tout changement de fréquentation **1 mois à l'avance** par écrit (*mail ou courrier*). Cette demande ne sera effective qu'après confirmation écrite de la responsable (*décision étudiée en fonction des places disponibles*).

Pour des raisons évidentes de fonctionnement, les parents désirant retirer leur enfant définitivement de la structure, sont tenus de donner **un préavis de 2 mois**, sauf cas de force majeure (**1 mois**) par écrit.

ARTICLE 8- TARIFS

Les frais de garde sont mensualisés et payables avant le 25 du mois.

- **Le taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille :**

(Source : CAF)

Nombre d'enfants	du : 1 ^{er} septembre 2019 au : 31 décembre 2019	du : 1 ^{er} janvier 2020 au : 31 décembre 2020	du : 1 ^{er} janvier 2021 au : 31 décembre 2021	du : 1 ^{er} janvier 2022 au : 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%

Si au sein de la famille un enfant est porteur de handicap, le taux horaire appliqué est celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Conformément aux directives de la CNAF, la tarification est définie à la ½ heure.

➤ **Le plancher des ressources**

A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 € (sept cent cinq euros et vingt-sept centimes).

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

➤ **Le plafond**

Le barème est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
Au 1 ^{er} septembre 2019	5.300 euros
Au 1 ^{er} janvier 2020	5.600 euros
Au 1 ^{er} janvier 2021	5.800 euros
Au 1 ^{er} janvier 2022	6.000 euros

Source : CAF

ARTICLE 9- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Pour chaque heure de fréquentation, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) versera à la structure une participation financière tenant compte des revenus et participe ainsi aux frais d'accueil de l'enfant.

La participation financière des familles est fixée à partir du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), établi chaque année, qui prend en compte les ressources des familles de l'année précédente, l'avis d'imposition faisant foi.

Elle est révisée chaque année au **1er janvier selon « Mon compte Partenaire »** (site : www.caf.fr).

Dans les autres cas, le tarif doit être calculé en fonction des revenus de la famille, sauf si elle refuse de les communiquer : dans ce cas, le tarif plafond est appliqué.

Pour la détermination du tarif horaire, le justificatif de revenu à fournir pour les non allocataires CAF est le dernier avis d'imposition.

Le tarif appliqué, pour les parents non ressortissants du régime général de la CAF, est celui calculé selon les mêmes justificatifs de revenu (*exemple la MSA*).

En cas d'absence non justifiée de l'enfant, la participation reste acquise.

Le non-paiement, après la mise en garde adressée le sixième jour d'absence non justifiée, entraînera la radiation de l'enfant de l'effectif.

Les familles doivent signaler tout changement de situation professionnelle ou personnelle, afin de vérifier s'il y a incidence ou non sur le tarif horaire appliqué.

Les parents doivent donner les dates d'absence (*congés des parents*) de leur enfant par écrit et en avance à la direction. Toute absence non signalée 2 semaines à l'avance, ne sera pas déductible pour les contrats mensualisés.

Au-delà de 5 minutes, tout dépassement sera facturé au tarif horaire par tranche de 30 minutes.

Les seules déductions exceptionnelles sont :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical
- Éviction de l'enfant par le médecin de la structure

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire déterminé de la famille.

ARTICLE 10- FACTURATION ET PAIEMENT

La comptabilisation des heures s'effectue par un système de pointage sur un écran situé à l'entrée de la structure et chaque mois une facture est établie.

Tous les parents doivent pointer dès l'arrivée (*avant d'accompagner son enfant dans la section*) et après les transmissions de fin de journée.

Les factures de plus de 20 € (vingt euros) sont établies par la Mairie de ROYAN et envoyées au domicile des parents.

Elles sont à régler auprès du Trésor Public :

- Par chèque
- Espèces ou carte bancaire
- Télépaiement sur internet
- Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Les factures inférieures à 20 € (vingt euros) sont directement remises par la Responsable de la structure aux parents. Le paiement s'effectue auprès de la Responsable ou de la Responsable Adjointe de la structure selon les modes de paiement suivants :

- Espèces
- Chèque

ARTICLE 11- ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

Le multi accueil « LES MOUSSAILLONS » est une structure Petite Enfance, qui peut accueillir des enfants porteurs de handicap.

Après un premier entretien avec la famille par le médecin référent de la structure, un protocole d'accueil peut être établi, précisant la planification de l'accueil et, si besoin, les conditions spécifiques et la conduite à tenir en cas de difficultés médicales.

Ce protocole sera présenté à l'équipe d'encadrement avant la première période d'adaptation de l'enfant.

ARTICLE 12- ENFANT MALADE

En cas de maladie de l'enfant, et uniquement sur présentation d'un certificat médical, une déduction sera faite sur le mois suivant (*moins un délai de carence de trois jours*) **pour tous les accueils.**

Toutes informations concernant l'état de santé de votre enfant et toutes allergies doivent être signalées à la responsable lors de l'inscription puis au personnel tout au long du parcours de l'enfant à la crèche.

ARTICLE 13- ADMISSION D'UN ENFANT SUSPECTE D'AFFECTION BENIGNE

Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant souffrant.

La Responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes en arrivant ou au cours de la journée.

La Responsable ou la Responsable Adjointe prévient systématiquement les parents en cas d'apparition de symptômes.

En cas de maladie ou accident, la Responsable ou la Responsable Adjointe prévient les parents. Il est impératif que les parents soient joignables à tout moment.

Selon le degré d'urgence, elle peut faire appel au médecin référent de la structure ou au SAMU.

Pour les prises de médicaments du matin et du soir, ils devront être administrés principalement au domicile par les parents qui transmettront systématiquement au personnel l'horaire de la prise lors de l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage (*ex : paracétamol en cas de fièvre*).

L'administration des médicaments, à la crèche, par la Responsable, ne peut se faire que sur ordonnance médicale (*valable 1 an*) et avec autorisation signée des parents (*autorisation à renouveler chaque année*).

En l'absence de la Responsable de la structure, seuls des antipyrétiques seront donnés en cas de fièvre supérieure à 38°5 d'après le protocole d'accord établi entre la crèche et le médecin référent de la structure et après autorisation écrite signée par les parents. Pour les autres traitements, les parents devront revenir en milieu de journée afin de les administrer à leurs enfants.

Le protocole d'administration des médicaments est remis aux parents lors de l'entretien d'admission.

Pour les soins urgents, la structure appliquera le protocole d'urgence pour permettre de prodiguer plus rapidement à l'enfant les soins qui s'imposent.

13 maladies entraînent une éviction et nécessitent un certificat médical lors du retour en collectivité :

- coqueluche,
- diphtérie,
- tuberculose,
- fièvre typhoïde,
- rougeole,
- oreillons,
- méningites bactériennes,
- hépatite A,
- angine à streptocoque – scarlatine,
- gastro-entérites à Shigelles,
- gastro-entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique,
- gale,
- teigne.

Concernant l'impétigo, l'éviction n'est nécessaire que dans les lésions étendues, ne pouvant être totalement protégées ; elle dure 72 heures après le début du traitement.

En dehors de celles citées ci-dessus, pour toute maladie de l'enfant, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable au cours de la phase aiguë de la maladie (*fièvre, diarrhée, vomissements...*).

ARTICLE 14- ASSURANCE

Le multi accueil « LES MOUSSAILLONS » est assuré en matière de « RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL » et de « RESPONSABILITE CIVILE DES ENFANTS ACCUEILLIS ». Ceci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

Par mesure de sécurité, les parents doivent s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans le lieu d'accueil (*billes, pièces de monnaie, perles, cailloux, bijoux...*) pour éviter tout risque de strangulation, étouffement... pour lui-même et pour les autres enfants.

Les bijoux (*colliers, boucles d'oreilles, bagues, pinces à cheveux...*) sont donc formellement interdits et le personnel demandera aux familles de les retirer si cet article n'est pas respecté.

La crèche n'est pas responsable notamment en cas de perte ou de vol des effets personnels de l'enfant.

ARTICLE 15- INFORMATIONS AUX PARENTS

Un tableau de liaison (*renseignements concernant les enfants, la vie de la structure...*) et un tableau d'affichage sont à la disposition de tous, pour une meilleure circulation de l'information.

Toute personne utilisatrice de la structure doit avoir pris connaissance, au préalable, du présent règlement, y porter dès l'inscription la mention « *lu et approuvé* » et s'y conformer.

ARTICLE 16- ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant au multi accueil « LES MOUSSAILLONS » implique l'adhésion sans réserve du présent règlement intérieur. Celui-ci est remis aux parents lors de l'admission de l'enfant et est à retourner à la responsable lu, signé et approuvé par les parents.

Le présent règlement intérieur est remis au personnel employé qui s'engage expressément à le respecter.

A ROYAN, le 17 décembre 2019

Le Maire de la Ville de ROYAN,



Patrick MARENCO

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Patrick MARENCO', written over the printed name.

DATE :

**NOM ET SIGNATURE DES PARENTS ou des Représentants Légaux,
précédée de la mention « LU ET APPROUVE » :**

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the parents' or legal representatives' signature and name.