

Le règlement intérieur

Ecrit le 01.01.2011

Mise à jour n°2 le 20.08.2013

Votre enfant vient d'être admis à la crèche du TERTRE.

Vous avez déjà rencontré l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois voir ses premières années.

Ce règlement intérieur vous donne une information précise sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant afin de permettre à tous, parents – professionnels, de travailler ensemble dans l'intérêt de l'enfant.

- **PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

- Cadre législatif

La crèche du Tertre fonctionne conformément :

- Au décret 2010-613 du 07/06/2010 modifiant le décret n° 2007-230 du 20/02/2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

- Le gestionnaire

La structure est gérée par la SARL Crèche du Tertre, RCS Laval 528.379.001, siège social : 58 rue de Bretagne 53000 Laval représentée par Monsieur Michel PORHEL, gérant.

- La structure

La structure s'inscrit dans le cadre d'un projet d'accueil intergénérationnel qui associe un EHPAD et une crèche : le CIGMA (Centre Intergénérationnel Multi Accueil). Elle se situe dans des

bâtiments neufs, situés dans le quartier du Tertre à Laval, construits dans le respect de l'environnement.

La crèche du Tertre est une crèche inter-entreprises accueillant prioritairement les enfants des parents salariés des entreprises qui ont signé un contrat d'accueil avec le gestionnaire de la structure.

La crèche est agréée pour 50 berceaux. Elle accueille les enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Ce service est multi accueil : il peut être régulier ou occasionnel. L'accueil d'urgence est également possible.

La crèche a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et de permettre aux parents bénéficiaires de concilier vie professionnelle et vie familiale en leur proposant un lieu sécurisé où leurs enfants sont pris en charge par une équipe compétente. Cette structure apporte aux enfants un cadre de vie sûr où ils peuvent grandir et se développer physiquement, psychologiquement et socialement. L'encadrement des enfants est mené dans un esprit de collaboration équipe-parents-enfant dans l'intérêt de l'enfant accueilli selon le projet éducatif de la crèche.

La crèche a également l'objectif de participer à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité dans le cadre d'un travail en collaboration avec la famille et l'équipe thérapeutique.

- **L'EQUIPE**

- La direction

- La directrice

La directrice est infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

Elle est responsable de la structure et de l'application du présent règlement.

Elle assure la gestion de la crèche, l'encadrement du personnel, organise l'accueil et les admissions.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Elle veille à la sécurité, au bien-être et à la santé des enfants en collaboration avec l'équipe et la famille.

Elle gère l'aspect sanitaire et médical de la structure en collaboration avec le médecin rattaché à l'établissement

Elle organise l'accueil du nouveau personnel et des stagiaires.

- La directrice adjointe

L'adjointe est une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Elle seconde la directrice dans ses fonctions.

Elle assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative et assure le suivi éducatif des enfants

Elle propose et organise les activités d'éveil dans le but d'assurer l'autonomisation et la

socialisation des enfants et de développer leur créativité.

Elle assure l'aménagement de l'espace et assure la gestion et les commandes du matériel pédagogique.

- Continuité des fonctions de direction

La crèche ayant une amplitude horaire de 16h, la directrice n'est pas toujours présente. Ainsi, en l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe.

En cas d'absence de l'ensemble de la direction des protocoles sont rédigés à l'attention de l'équipe pour connaître la conduite à tenir en cas de situation imprévue. Dans chaque section sont affichés les téléphones de la directrice, de l'adjointe et des numéros utiles en cas d'urgence. De plus, l'équipe paramédicale de l'EHPAD est informée de l'absence de la directrice et de son adjointe pour assurer une garde sanitaire complémentaire en cas d'urgence.

En cas de nécessité, les familles peuvent prendre rendez-vous avec la directrice et l'éducatrice, soit en passant par l'accueil pendant les heures de bureaux, soit en s'adressant au personnel présent dans la crèche.

- L'équipe éducative

Selon le décret du 07/06/2010, « l'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. »

L'équipe éducative est composée d'auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat et d'aides auxiliaires (titulaire d'un CAP petit enfance ou d'un BEP sanitaire et sociale). Leur nombre est adapté au nombre d'enfants accueillis.

Elle est chargée de donner des soins adaptés à l'âge et aux besoins de chaque enfant, après les avoir identifiés, en tenant compte de leur rythme et de leur individualité.

Elle collabore avec l'éducatrice de jeunes enfants à la mise en œuvre des activités d'éveil et des sorties.

Elle participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille dans un esprit de collaboration parents-professionnels. Elle s'assure de ne confier l'enfant qu'à l'un de ses parents ou à l'une des personnes habilitées.

- Le médecin

En cas de nécessité, la directrice fait appel au médecin coordonnateur de l'EHPAD.

Il peut apporter son concours par des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure.

- La psychologue

Une convention est passée avec l'EHPAD du CIGMA.

En cas de nécessité, la psychologue peut être sollicitée après avis médical ou avis de la directrice.

- Intervenants extérieurs

Il s'agit des différents professionnels qui, au cours de l'année, peuvent intervenir auprès des enfants selon les projets de la crèche. (Psychomotricien, musicien, conteurs....)

- Les stagiaires

La structure a pour objectif de participer à la formation des futurs professionnels en accueillant des stagiaires de différentes formations (infirmière, puéricultrice, auxiliaire de puériculture...) de différents établissements avec lesquels des conventions sont passées

Les stagiaires interviennent auprès des enfants selon un projet de stage et sous la responsabilité de l'équipe de la crèche.

Les stagiaires sont soumis à la même réglementation que le personnel de la structure.

- **CONDITIONS D'ADMISSION**

L'accès à la crèche est prioritairement réservé, en accueil régulier et occasionnel, aux enfants dont l'un des 2 parents au moins est salarié d'une des entreprises en contrat avec le CIGMA.

Pour ces enfants, l'accueil est donc conditionné par le contrat de travail qui lie le salarié et l'entreprise réservataire. Ainsi, en cas de rupture du contrat de travail du salarié avec son entreprise, la place sera considérée comme vacante pour l'entreprise et le salarié disposera de 3 mois à compter de la date de fin de son contrat de travail pour quitter la crèche.

En dehors des réservations de berceaux par les entreprises qui définissent elles-mêmes leurs critères d'attribution, les places sont allouées :

- Selon la disponibilité
- Selon des critères généraux :
- La situation professionnelle des parents
- La date d'inscription, (date à laquelle le dossier de demande d'inscription complet a été remis à la crèche),
- La date d'entrée demandée,
- La tranche d'âge de l'enfant.

- Selon un caractère de priorité
- Parent seul travaillant,
- Enfant en situation de handicap ou de maladie chronique (si compatible avec la vie en collectivité),
- Parent au chômage allant reprendre un emploi,
- Situation sociale ou économique fragilisée,
- Demande de la PMI ou d'une instance équivalente,
- Famille ayant déjà un enfant inscrit dans la crèche.

En dernier ressort, c'est l'équipe de direction de la crèche qui valide l'inscription.

- La demande d'inscription

Votre demande d'inscription peut être faite à tout moment en déposant une demande auprès de la directrice de la crèche.

Pour se faire, vous devez remplir la fiche de demande d'inscription obtenue auprès de la directrice de la crèche et la remettre, complète, à la crèche. Le retour de cette fiche vous place automatiquement en liste d'attente. La directrice vous informera également des éventuelles modalités particulières de demande d'inscription selon les entreprises partenaires.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission.

Pour les enfants à naître, les familles sont tenues d'informer la crèche de la naissance de l'enfant dans le mois suivant l'accouchement pour valider l'inscription. Passé ce délai la demande d'inscription peut être considérée comme annulée.

Il est également demandé aux familles de prévenir la directrice en cas de désistement.

- Admission

Une fois l'admission de votre enfant validée par la structure et/ou l'entreprise, un rendez-vous est proposé avec la directrice.

Lors de ce rendez-vous, le projet d'établissement, le règlement intérieur et les documents nécessaires à l'admission vous sont présentés et remis en main propre. La date d'entrée de votre enfant est fixée, le montant de votre participation financière précisé, la période d'adaptation organisée.

Pour finaliser l'admission, des documents vous sont demandés. Ils sont à remettre au plus tard au moment de l'adaptation. Les documents à fournir pour compléter le dossier sont :

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Photocopie des cartes d'identité du ou des parents,
- Accord de votre entreprise si elle est partenaire du CIGMA,
- Dernier avis d'imposition,
- Notification des droits aux prestations de la CAF ou photocopie de la carte d'allocataire,
- Attestation de responsabilité civile de votre enfant,
- Photocopie de la page du carnet de vaccination de votre enfant,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant),
- Ordonnance de traitement à donner en cas de fièvre (médecin traitant),
- Pour les parents divorcés : attestation de jugement précisant l'autorité parentale et/ou l'organisation de la garde de l'enfant,
- Fiche d'autorisations dûment signées (autorisation de sortie, photos, médicale...),
- Liste signée des personnes habilitées à venir chercher l'enfant,
- Restitution d'une attestation de lecture du règlement intérieur.

- **AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS**

La crèche accueille des enfants de 2 mois et demi à 4 ans. (3 ans révolus, veille du 4^{ème} anniversaire).

- **CONDITIONS D'ACCUEIL**

Trois types d'accueil sont possibles :

- Un accueil régulier sur la base d'un contrat annuel établi entre la famille et la directrice de l'établissement dans le respect des besoins de l'enfant,
- Un accueil occasionnel avec des réservations à la semaine sur des plages horaires libérées par d'autres enfants,
- Un accueil d'urgence : des places sont réservées pour l'accueil d'enfant suite à des situations familiales, sociales ou professionnelles exceptionnelles.

- Accueil régulier

L'accueil régulier se fait sur la base d'un contrat annuel fixant les horaires d'accueil journaliers de chaque enfant. Il décrit exactement l'amplitude horaire de sa présence quotidienne.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées par les parents d'un commun accord avec la directrice.

Pour les familles ne pouvant connaître leur planning à l'avance, il est possible de faire un contrat mentionnant un nombre d'heures réservées au mois pour la durée du contrat. Dans ce cas, il est demandé aux familles de communiquer le plus rapidement possible les horaires d'accueil à la direction.

Les horaires fixés dans le contrat doivent être strictement respectés. Ce contrat d'accueil est actualisé au 01 janvier de chaque année.

En cas de dépassement du contrat horaire, toute heure d'accueil commencée est due.

- Modifications

Le contrat horaire ne peut pas être modifié plus de 2 fois dans l'année. Cependant toutes situations particulières (perte d'emploi, maternité...) peuvent être étudiées et laissées à l'appréciation de la direction. Toutes modifications de contrat ne se fera qu'à partir du 1^{er} de mois suivant.

Sauf réelle urgence, et afin de faciliter l'organisation de la crèche, il est demandé aux parents de prévenir la directrice, 48 heures à l'avance, de toute modification occasionnelle d'horaires. Ces modifications peuvent donner lieu à un accueil ponctuel en fonction des disponibilités du service.

- Accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis au minimum 1 heure.

Les familles doivent réserver la place le plus tôt possible.

Cependant, les familles peuvent appeler le jour même à partir de 6 heures pour voir s'il reste des places disponibles. Il est toujours recommandé d'appeler la crèche avant de se déplacer afin de vérifier la possibilité d'accueil.

- Accueil d'urgence

Des places sont réservées pour accueillir des enfants en situation d'urgence : imprévu familial, imprévu professionnel, demande de la PMI.

- Absences

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les parents doivent informer au plus tôt la crèche de toute absence imprévue de l'enfant.

Au-delà d'une journée d'absence de l'enfant, sans information de la direction, la place peut être considérée comme définitivement libérée.

- Personnes habilitées

En principe, c'est l'un des parents qui conduit et va rechercher l'enfant à la crèche mais il est possible de désigner, lors de l'admission, une ou plusieurs personnes majeures habilitées de façon permanente ou occasionnelle à reprendre l'enfant. Pour se faire, les parents remplissent le document prévu à cet effet qui leur est remis dans le dossier d'admission. Toute personne venant chercher l'enfant doit présenter une pièce d'identité.

Aucune dérogation à ce fonctionnement ne sera acceptée.

- **DISPOSITIONS FINANCIERES**

- Les ressources prises en compte

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la CAF servant de base au calcul des prestations familiales.

Un tarif maximum est appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF. Ce tarif est également appliqué en cas de non présentation d'attestation de revenus CAF ou du numéro d'allocataire CAF.

Un réajustement des revenus se fait au début de l'année civile dès que la CAF transmet ses nouveaux barèmes et déclarations de revenus.

- En accueil régulier

La participation financière des familles est basée sur un tarif horaire fixé à l'entrée de l'enfant pour toute la durée du contrat, selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle varie selon les revenus et le nombre d'enfants à charge.

Un contrat d'accueil est passé entre la crèche et la famille stipulant l'amplitude horaire et le nombre de jours de garde. Ce contrat prend fin au 31 décembre de chaque année sauf si la famille connaît avec certitude la date de fin d'accueil de leur enfant, différente du 31 décembre.

La participation des familles donnent lieu à une mensualisation : le coût total de l'accueil de l'enfant est lissé sur le nombre de mois de garde. Sont déduites de ce calcul les jours et/ou semaines de fermeture de la crèche, les semaines de congés des familles ainsi que les heures

d'adaptation non facturées (maximum 15h).

- En accueil occasionnel

La facturation est basée sur le tarif horaire et le nombre d'heures réservées et est calculée comme suit :

Tarif = tarif horaire x nombre d'heures réservées

Les parents sont tenus de payer le nombre d'heures réservées même si l'enfant n'a pas effectué la totalité de ces heures sauf si la famille a annulé la réservation au plus tard le matin même de la date d'accueil.

A la fin de chaque mois, une facture est établie notifiant le nombre d'heures de présence.

Les repas sont inclus dans nos tarifs

- En accueil d'urgence

La facturation est basée sur le tarif horaire et le nombre d'heures effectuées. Cependant, dans l'attente des justificatifs de ressources de la famille, le tarif maximum est appliqué et une régularisation est faite si nécessaire après présentation des justificatifs.

- Déductions

Sont déduits de la facture :

- Les jours et/ou semaines de fermeture de la crèche,
- Les semaines de congés demandées par les familles au moment de la réalisation du contrat,
- L'adaptation (nombre d'heures effectuées en adaptation, maximum 15h),
- Les jours d'absences de l'enfant pour maladie, hospitalisation ou congés divers SI ET SUELEMENT SI la famille a prévenu de l'absence de l'enfant au plus tard le matin même de la réservation.

- Facturation

Les factures sont distribuées aux familles au début du mois. La facture concerne le mois passé et

mentionne le coût de l'accueil ainsi que les éventuelles journées réservées en plus (heures complémentaires) ou les éventuelles heures de dépassement (heures supplémentaires).

Cette facture est payable par chèque, espèces, CESU, virement bancaire. Elle est payable dès réception de la facture auprès de la directrice.

- **Situation parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la directrice de la crèche dès lors que cela 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 doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires.

- Remise de l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel de la crèche remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre parent sauf si une décision de justice précise une garde sous conditions particulières. Le parent ayant la garde de l'enfant remettra à la crèche la décision du juge à ce sujet. De la même façon, en cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est transmise à la direction qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le personnel de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent. Toutefois, une autorisation écrite du parent investi peut être donnée, elle est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles doit être donnée à la directrice.

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

- **VIE QUOTIDIENNE**

- Période d'adaptation

A l'admission de l'enfant, une période d'adaptation est programmée. Elle est étalée sur une semaine, planifiée entre les parents et l'équipe de direction.

C'est un temps important pour les familles et l'équipe. C'est là que se nouent les premiers contacts, les premières relations. Le déroulement de cette semaine d'adaptation est expliqué dans le projet d'établissement. En vue de cette adaptation, un livret d'adaptation est remis à la

famille dans le dossier d'admission afin de mieux connaître l'enfant et ainsi d'optimiser son accueil.

- La vie quotidienne

Le déroulement de la vie quotidienne à la crèche est décrit dans le projet d'établissement mis à disposition des parents.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 6h à 22h. Elle est fermée les samedis, les dimanches et les jours fériés.

La crèche peut également être fermée pour des journées pédagogiques, les familles en sont informées en respectant un délai minimum de 15 jours.

La crèche est également fermée 4 à 5 semaines dans l'année, les dates sont affichées le plus tôt possible.

Des sorties pourront être proposées aux enfants et feront l'objet d'une autorisation écrite des familles. Une autorisation écrite est également demandée pour permettre à l'équipe de prendre des photos et/ou des films dont l'usage et la diffusion sont limités à l'intérieur du CIGMA.

La crèche du Tertre étant inscrite dans une démarche intergénérationnelle, des activités et des animations communes sont organisées avec les résidents de l'EHPAD.

- Repas

Les repas sont élaborés dans les cuisines de l'EHPAD. Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants et tiennent compte des recommandations des parents. Les menus, validés par une diététicienne, sont vérifiés par la directrice afin de respecter un équilibre alimentaire journalier et hebdomadaire.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la crèche. Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche le matin. Cependant, pour les enfants arrivant avant 7h il est proposé un petit déjeuner. De même, un dîner est donné pour les enfants partant après 19h.

Le lait infantile doit être fourni par les parents. Pour les enfants allaités, il est possible d'amener du lait maternel (selon un protocole défini) ou d'allaiter son enfant à la crèche dans le salon mis à la disposition des mamans.

Les biberons et tétines sont fournis et entretenus par la crèche, sauf souhait particulier des familles.

- Sommeil

Les parents doivent laisser une « turbulette » à la crèche pour les plus petits. La turbulette est rendue à la demande des familles ou par l'équipe en fonction des besoins.

Les draps et couvertures sont fournis et entretenus par la crèche.

Il est possible, voire conseillé, de prévoir un doudou et/ou une tétine pour la crèche.

- Change et soins quotidiens

Inscrite comme l'ensemble du CIGMA dans une démarche de respect de l'environnement, la crèche utilise des couches lavables. Elles sont entretenues par la crèche.

Il est demandé aux familles de prévoir quotidiennement dans le sac qui accompagne l'enfant : une couche jetable qui sera utilisée lors du dernier change de la journée en crèche, une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant, une crème ou pommade pour le change si les parents le souhaitent, du sérum physiologique et du paracétamol (en suppositoire ou en sirop, selon prescription médicale).

Nous demandons également aux familles de prévoir des chaussons (ou des chaussettes antidérapantes) pour laisser à la crèche.

La crèche du Tertre ne peut être tenue pour responsable de la perte des objets ou vêtements amenés par les enfants à la crèche.

- Sécurité

Le port de bijoux et de barrettes est toléré dans la mesure où ils ne présentent pas de dangers pour les enfants. Il est cependant recommandé de les éviter. Si l'équipe considère qu'un risque existe, ils seront enlevés sur le temps de présence à la crèche.

Les écharpes ne seront pas mises aux enfants pour les sorties organisées par la crèche.

Enfin, les jeux et jouets (hors doudou et tétines) de la maison ne sont pas admis à la crèche.

- Départ des enfants

Les familles sont tenues de respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant malgré les tentatives d'appel téléphoniques ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'Aide Social à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police.

- **DISPOSITIONS SANITAIRES**

- Vaccins

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille.

Les vaccins antidiphtérique, anti poliomyélite et antitétanique sont obligatoires.

Les autres vaccins (coqueluche, BCG, hépatite B, ROR...) ne sont pas obligatoires mais **vivement recommandés** pour l'ensemble des enfants tout particulièrement pour ceux fréquentant une collectivité.

- Régime alimentaire

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, les parents doivent présenter un certificat médical. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) indiquant le régime de l'enfant et clarifiant les mesures à prendre en cas d'allergies alimentaires est établi par le médecin, la directrice et les parents.

- Maladies

Les symptômes qui ont été observés chez l'enfant au domicile doivent être signalés à son arrivée dans la structure : fièvre, toux, diarrhées, vomissements, pleurs nocturnes...

Il appartient à la directrice ou à son équipe d'apprécier si l'enfant peut, ou non, être accueilli dans l'établissement et d'en informer les parents.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la directrice ou son équipe cherche si besoin à joindre les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. La directrice dispose de protocoles médicaux lui permettant de donner du paracétamol ou de prodiguer quelques soins en cas de nécessité. Ces protocoles sont à la disposition des familles.

En cas de maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue sans délais.

En cas d'épidémie, des mesures particulières peuvent être prises par la directrice. Une décision d'éviction peut être prise. Une liste des maladies à éviction obligatoire est affichée à l'intention des parents.

En cas d'urgence, la structure fait appel au service de régulation du centre 15.

Une convention est passée entre la Crèche du Tertre et les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier de Laval.

- Délivrance des médicaments

Les médicaments sont dispensés dans la crèche uniquement sur prescription médicale.

L'ordonnance établie par un médecin doit être impérativement remise avec les médicaments à la direction. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

La direction doit être informée de tout traitement pris par l'enfant en dehors de ses heures de présence dans la crèche.

Des intervenants médicaux ou paramédicaux désignés par la famille peuvent donner à l'enfant des soins à l'intérieur de l'établissement à la demande des parents et avec leur autorisation écrite, sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure. Les soins se dérouleront en présence d'un membre de l'équipe. La nature des soins prodigués est sous la responsabilité de l'intervenant. Le personnel de la structure ne pourra pas voir sa responsabilité

engagée.

En cas d'urgence, la direction est autorisée à faire intervenir le praticien qui lui semble le mieux adapté à la situation de l'enfant

- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- Information

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'équipe. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de l'équipe de direction.

Des panneaux d'informations sont répartis dans la crèche. La direction utilise également les casiers des enfants en section pour faire parvenir les factures et les courriers divers.

- Participation

Un Conseil de la Vie sociale est élu chaque année, il est composé de représentants des parents, du personnel, des entreprises partenaires, des intervenants extérieurs. La directrice y siège à titre consultatif. Un(e) président(e) propose l'ordre du jour, le compte rendu effectué par le(la) secrétaire du Conseil de la Vie Sociale est affiché. Les coordonnées du (de la) président(e) sont à la disposition de parents qui souhaitent le(la) contacter.

En dehors du Conseil de la Vie Sociale, des réunions à thèmes peuvent être suggérées par l'équipe de la Crèche du Tertre ou par les parents.

Les parents sont invités à participer à des animations organisées par la crèche (Spectacle de Noël, de fin d'année...). De plus, le concours des parents peut être sollicité dans le cadre de sorties extérieures à l'établissement.

- DEPART-RADIATION

- Départ

En cas de rupture du contrat d'accueil en cours d'année, les parents doivent informer la direction par un écrit remis en mains propres, 1 mois au minimum avant le départ de l'enfant. Ce mois de préavis sera facturé même si l'enfant n'est pas présent.

Si ce préavis n'est pas respecté, une participation financière correspondant à un mois d'accueil au tarif habituel serait mise en recouvrement.

- Radiation

Dans certains cas une radiation de l'enfant peut être prononcée.

Les motifs de radiation sont les suivants :

- Rupture du contrat de travail liant le parent à son employeur partenaire du CIGMA. Il est laissé à la famille un délai de 60 jours fin de mois pour libérer sa place de crèche,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle,
- La non fréquentation de la crèche pendant une journée sans que la direction ait été avertie,
- Le non-respect du règlement intérieur et en particulier des horaires,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- La non-présentation de l'enfant le premier jour d'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Un courrier recommandé avec accusé de réception, est envoyé à la famille notifiant la radiation de l'enfant, les causes et les modalités.

**Ce présent règlement est lu et accepté par tous parent désirant
que son enfant soit accueilli à la Crèche du Tertre.**

Nous soussignonsparents de l'enfant
..... attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche du
Tertre et en acceptons le contenu.

Un exemplaire de ce règlement nous a été remis en mains propres.

Fait à Laval,

Le

Signatures :

La Directrice

Parents

« Lu et approuvé »