



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'établissement d'accueil de la petite enfance « LES VERCOQUINS » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Il permet aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales ;
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1- Présentation de l'association et de sa structure.

1.1 - Le Gestionnaire

La structure est gérée par l'association loi 1901 « Les Vercoquins ».

Le siège social est : Les Vercoquins, Mairie, 26420 Saint Julien en Vercors.

L'association est constituée de parents bénévoles, regroupés au sein d'un bureau, élus lors de l'Assemblée Générale annuelle, où seuls les parents adhérents à l'association votent.

Le bureau est constitué d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e), d'un(e) Secrétaire , de leurs adjoints et éventuellement de quelques membres actifs, élus pour une durée de 3 ans. Celui-ci assure la gestion administrative et financière ainsi que la gestion du personnel et se préoccupe des orientations à donner à la structure, en lien avec les différents partenaires.

1.2 - La Structure

C'est un lieu multi-accueil de 12 places au total. Cette structure est reconnue officiellement et contrôlée par le Conseil Général. Elle est soutenue par la Communauté des Communes du Vercors.

L'encadrement est assuré par une équipe ,composée d'une Directrice et de trois employés veillant à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, tout en les accompagnant dans leur développement physique, émotionnel et social.

1.3 - Les horaires

Les enfants sont accueillis du Lundi au Vendredi, de 8h30 à 18h00.

La structure est ouverte toute l'année mais se réserve le droit de fermer 3 semaines en été, 1 semaine à Noël et lors de certains jours fériés et ponts.

2 - Modalités d'accueil

2.1 - Adaptation de l'enfant

Tout accueil d'un enfant débute par une période d'adaptation progressive en présence des parents. Ce travail d'accompagnement est un temps indispensable pour la bonne intégration de l'enfant dans la structure qui doit permettre d'instaurer un cadre de confiance réciproque avec les parents.

Déroulement:

La 1ere semaine, le parent reste avec son enfant pendant 2 heures, 2 fois.

La 2eme semaine, le parent reste 5/10 min puis laisse l'enfant seul pendant 2 heures, 2 fois.

La 3eme semaine, l'enfant vient seul pendant une ½ journée, puis une ½ journée avec le repas et enfin une journée entière.

2.2 - Accueil des enfants

La capacité d'accueil est de 12 places multi-accueil, régulier ou occasionnel.

■ **Pour l'accueil régulier:** un contrat individualisé est établi entre la famille et la structure. Il précise les jours et heures de présence de l'enfant sur une durée définie (1 an maximum).

Ce contrat est signé par les parents qui s'engagent à le respecter tout au long de sa durée. Tout changement (absence prolongée, ou sur les présences ou la durée) devra être transmis par écrit dans les plus brefs délais.

De plus, la facturation se base sur les heures réservées et non sur les heures effectuées (ex: si l'enfant est inscrit 8 h le jeudi mais qu'il ne vient que pendant 5 h, il sera facturé 8h). En revanche, si les horaires sont dépassées, elles seront facturées.

Un enfant sous contrat peut également bénéficier d'un accueil occasionnel.

■ **Pour l'accueil occasionnel:** ce service peut être proposé en fonction des disponibilités et dans le respect de la capacité d'accueil maximale fixée par l'agrément. Il est préférable de réserver à l'avance.

■ **Pour l'accueil d'urgence:** conformément au décret du 1er aout 2000, une place d'accueil est toujours disponible pour un enfant dont la famille se trouve dans une situation d'urgence.

■ **Accueil d'un enfant malade:** un enfant fiévreux à son arrivée ne peut être accepté dans la structure. Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels dans la journée, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans la structure. Si non, les parents seront prévenus pour qu'ils viennent chercher leur enfant. S'ils sont indisponibles, le médecin référent sera contacté si nécessaire ou si la température corporelle dépasse 38°. Le personnel est habilité à administrer un antipyrétique (à condition d'avoir un certificat du médecin traitant de non contre-

indication au paracétamol).

Association « Les Vercoquins », Multi-accueil,
Mairie, 26420 SAINT JULIEN EN VERCORS, tel : 04.75.45.51.09

Seuls, les médicaments prescrits par le médecin traitant pourront être donné à l'enfant sur présentation d'une ordonnance.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par les pompiers ou autre.

En cas de maladie contagieuse (rubéole, rougeole, varicelle, roséole, scarlatine, oreillons, conjonctivite, muguet.....) les parents sont priés de garder leur enfant et d'en informer la crèche dans les plus bref délais, en vue d'une information générale aux familles.

En cas de présence de poux, il est important de les signaler et de les traiter afin d'éviter la contagion.

■ **Accueil d'un enfant handicapé:** dans un souci d'offrir un service qui n'exclue personne, la structure est ouverte à tout enfant porteur d'un handicap physique et/ou psychologique. Les locaux sont aménagés de manière à accueillir un enfant en fauteuil.

3 - Modalités d'admission

3.1 - Adhésion à l'association.

Elle se fait par une cotisation annuelle familiale dont le montant est fixé en Assemblée Générale. Le paiement de cette adhésion s'effectue à l'inscription de l'enfant et se renouvelle à chaque mois de Septembre en échange d'un reçu.

3.2 - Dossier d'inscription:

Il comprend les éléments suivants:

■ **une fiche d'inscription** contenant l'identité de l'enfant, les coordonnées des parents, les autorisations de sortie.

■ **le reçu d'adhésion** à l'association

■ **un dossier médical** :contenant les coordonnées du médecin traitant, autorisation pour le transport à l'hôpital

Le carnet de santé devra être présenté afin de justifier les vaccinations obligatoires (DTPolio) et des examens préventifs conformément aux recommandations de la Protection Maternelle Infantile. (Note: la PMI recommande les vaccins Prévenar,ROR et Hépatite B).

L'enfant pourra bénéficier d'une visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de la structure, le Dr Emmanuelle VINCKE (St AGNAN EN VERCORS)

■ **l'Attestation d'Assurance en Responsabilité Civile.** Elle est obligatoire. Sans celle-ci l'enfant ne pourra être admis dans la structure.

■ **pièces justificatives du régime allocataire** établissant le régime d'allocation dont dépend l'enfant (CAF, MSA,.....)

■ **approbation du présent règlement**

■ **justificatif de ressource** de la famille :

Pour les non allocataires CAF de la Drôme: dernier avis d'imposition des deux parents; Il n'est pas demandé aux allocataires de la CAF Drôme car la directrice consulte le logiciel CAF PRO.

Ce dossier sera renouvelé chaque année.

L'inscription est définitive à la remise du dossier complet.

4 - Participation financière des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF. Elle varie en fonction des ressources imposables de la famille et du nombre d'enfant de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement par la CAF. Lorsqu'une famille a un enfant handicapé, présent ou non dans la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

Nombre d'enfant	Taux d'effort
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%

Au delà de 4 enfants, le taux d'effort reste à 0,03%

La période d'adaptation est facturée dès lors que l'enfant reste seul à la crèche.

Toute heure entamée est due.

■ **Annulation:** l'annulation d'une journée réservée devra se faire 24h à l'avance (avant 11h30), l'annulation de plusieurs jours doit se faire 1 semaine à l'avance. Passé ce délai, les heures seront facturées. En cas d'absence pour maladie, la structure doit être prévenue le plus tôt possible, les heures seront facturées sauf présentation d'un certificat médical. sauf présentation d'un certificat médical.

■ **Pour l'accueil des touristes,** la crèche s'engage à accepter les enfants dans la mesure des places disponibles. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le taux horaire sera de 1€

5 - Implication des familles au sein de l'association.

Tout parent dont l'enfant fréquente la crèche est membre de droit de l'association, après paiement de l'adhésion. Le bon fonctionnement de l'association suppose une participation des familles. Les parents sont invités à se réunir en Assemblée Générale annuelle (élection du bureau, bilan moral et financier,...) et à se présenter pour être membre du bureau.

Le bureau et la Directrice se réunissent une fois par mois, tous les parents sont conviés à participer pour exposer leurs idées, leurs désirs sur le fonctionnement.

Les parents désireux de s'impliquer auprès des enfants peuvent diriger une activité en collaboration avec les professionnels : cuisine, dessin, présence lors des sorties,... . (Cette liste n'est pas exhaustive, toute proposition sera la bienvenue.)

Les parents pourront être sollicités pour différentes tâches: bricolages, nettoyage, don de tissus, graines potagères.....

6 - La journée de l'enfant.

La journée est divisée en périodes d'activités dirigées , de temps libre, en périodes de restauration et de repos.

Il est préférable que l'accueil et le départ des enfants se fassent en dehors des temps forts de la journée, pour permettre une meilleure intégration de l'enfant au groupe et un bon déroulement des activités dirigées et des repas.

A l'arrivée de l'enfant, le parent se charge de le déshabiller, de lui mettre ses chaussons et de ranger ses affaires dans un casier. Le repas sera donné à la salariée au moment de l'accueil qui le placera directement au frais.

8h30 à 10h: accueil, atelier dirigé pour les plus grands et temps libre pour les petits.

10h: sortie

11h: temps calme (lecture, puzzle,...)

11h30 à 12h: repas échelonné selon les ages.

12h à 15h: (plus ou moins selon le rythme) sieste, temps libre

15h15: gouter

16h: sortie

16h30: atelier dirigé

17h à 18h: jeux libres, départ des enfants.

■ **Conditions de départ:** à l'inscription ou à tout moment de l'année, les parents peuvent désigner les personnes habilités à venir récupérer leur enfant. Le personnel se réserve le droit de vérifier, par présentation d'une pièce officielle, l'identité des personnes.

Un mineur de plus de 14 ans peut récupérer un enfant à la crèche sur décharge manuscrite et signée des parents.

Au delà de l'heure de fermeture de la structure, si un enfant est toujours présent dans les locaux et que ces parents ne sont pas joignable, le personnel contactera les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant. S'il n'y a pas de possibilité, le personnel a obligation de prévenir la gendarmerie de La Chapelle en Vercors, qui viendra chercher l'enfant, la responsabilité des Vercoquins ne sera alors plus engagée.

7- Ce qu'il faut amener pour son enfant:

- des couches jetables
- des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et approprié au temps; crème solaire par temps chaud*des chaussons qui resteront à la crèche tout au long de sa fréquentation.
- Les objets rituels du coucher, doudous, sucettes...
- le repas de midi et le goûter, lait et eau minérale pour les nourissons. Les régimes spéciaux et contre indications doivent être signalés
- Le nécessaire de toilette pur le change est fourni par la crèche. Pour plus d'information, renseignez vous auprès de l'équipe.

8 - Quelques règles d'hygiène et de sécurité:

- Le port de bijou chez les enfants est déconseillé, nous déclinons toute responsabilité pour perte ou accident.
- Par mauvais temps, les parents devront se déchausser pour ne pas souiller le sol de nos petits rampants
- Bien entendu, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Voilà, tout est dit, il ne nous reste plus qu'à vous souhaiter la BIENVENUE.

Fait à Saint Julien en Vercors, le 7 Juillet 2008.

La Présidente,



.....
Je soussigné(e)

Parent de

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure multi-accueil « Les Vercoquins » et m'engage à le respecter.

Le

Signature (précédée de « lu et approuvé »)

Attestation à joindre au dossier d'inscription de l'enfant