CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE

MAI 2017

CRECHE GRIBOUILLE
48 rue de la vieille Tour
33400 Talence
cdef-creche-talence@gironde.fr

Tél : 05 57 35 84 11 Fax : 05 56 84 96 48

SOMMAIRE

Introduction 3

I. Les fonctions de la Directrice et la continuité de la fonction de direction 5

II. Les modalités d'admission 6

III. Les modalités d'accueil 7

IV. Le contrat d'accueil 9

V. Le mode de calcul des tarifs 10

VI. Les modalités du concours du pédiatre attaché à l'établissement et des professionnels visés à l'article R 2324-38 du Code de la Santé Publique 12

VII. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers..... 13

VIII. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 14

IX. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche .. 14

X. Les dispositions pratiques..... 15

I. ..L'hygiène et l'alimentation 15

II....Les photographies, la vidéo 15

III. ..Les sorties des enfants 16

XI. L'application du règlement..... 16

Les annexes..... 17

Introduction

La crèche, établissement d'accueil de jeunes enfants, est gérée par le Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille (CDEF). Elle propose pendant la journée un accueil collectif majoritairement régulier d'enfants de 10 semaines à 4 ans.
La crèche du CDEF fonctionne conformément :

- Aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant du Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Le service de la Protection Maternelle et Infantile du Département de la Gironde est sollicité pour avis sur le fonctionnement, le projet de la crèche et le présent règlement.

LE GESTIONNAIRE

Etablissement public non autonome du Département Gironde, le CDEF est situé :
21, avenue de l'Hippodrome - 33326 EYSINES
Tél. 05.56.16.11.60.

Le CDEF regroupe différents services d'accueil d'enfants de 0 à 18 ans (Foyer de l'enfance), des structures recevant des femmes enceintes, mères mineures ou majeures accompagnées d'un ou plusieurs enfants de moins de trois ans, ainsi que des appartements en sous location, pour des familles en difficultés temporaires d'insertion sociale.

LA DIRECTION DU CDEF

Le CDEF est dirigé par Monsieur Jean-Pierre STELLITTANO, Chef d'établissement responsable de la mission de service public et du fonctionnement général de l'établissement.
La crèche est sous la responsabilité de Monsieur David BROCHARD, Directeur adjoint au directeur du CDEF.

LA STRUCTURE

La crèche, installée à proximité du Service d'Accompagnement de la Famille et de l'Enfant (SAFE), est située :
48, avenue de la Vieille Tour - 33400 TALENCE
Tél. 05.57.35.84.11 (Directrice)

La crèche est placée sous la responsabilité de Madame Elisabeth GAUTIER, Directrice Puéricultrice assistée de Madame Maylis DUPRÉ Puéricultrice-adjointe qui assurent la continuité de la fonction de Direction.

LES MISSIONS DE LA CRECHE

- Offrir un mode d'accueil en journée pour des enfants de moins de 4 ans, pour lesquels il n'existe pas de contre-indication à la vie en collectivité,

- Assurer un accompagnement auprès des enfants accueillis en matière de bien être, sécurité, santé et intégration sociale,

- Assurer une fonction de guidance éducative et de soin auprès des familles des enfants accueillis,

- Proposer des activités et organiser un rythme permettant de contribuer au développement affectif et cognitif des enfants accueillis,

- Proposer des modes d'accueil adaptés aux enfants du SAFE de Talence
    - dans le cadre de la mission de prévention de l'Aide Sociale à l'Enfance
    - en participant à la mission d'observation du SAFE de Talence

I. Les fonctions de la Directrice et la continuité de la fonction de direction

Les missions de la Directrice-Puéricultrice et de la Puéricultrice-Adjointe :

Assurer la direction, l'organisation et la gestion administrative de la structure conformément aux dispositions légales en vigueur.

Etre garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille en veillant à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution du projet social et éducatif de la crèche, en veillant à la sécurité des enfants ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité des locaux.

Assurer la prise en charge sanitaire, à titre préventif, des enfants accueillis avec la participation du médecin référent de l'établissement et établir des protocoles.

Gérer et animer une équipe pluridisciplinaire en veillant au respect de l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Cette équipe est constituée de :

- 2 Educatrices de Jeunes Enfants
- 15 Auxiliaires de Puériculture
- 3 Agents de Service.

Etablir et maintenir des relations de partenariat avec diverses institutions : CDEF, Département Gironde, PMI, mairie de Talence, CAF, …

Veiller à l'application du présent règlement.

La continuité de la fonction de direction :

La Directrice et la Directrice adjointe partagent les taches de la fonction de direction de la crèche.

En l'absence de la directrice de la crèche, la Directrice adjointe assure la continuité de la fonction de direction.

En cas d'absence exceptionnelle :

- lors d'un problème de santé des enfants : le personnel de la crèche peut joindre la puéricultrice du S.A.F.E. puis le médecin référent ou une infirmière du CDEF (présence 24h/24h) au 05.56.16.11.60.
- lors d'un problème administratif (retard d'un parent pour venir chercher son enfant après 18h30, planning du personnel) : le personnel de la crèche peut joindre le cadre de service d'astreinte du CDEF selon le protocole affiché à l'entrée du bureau des directrices.

II. Les modalités d'admission

La crèche est agréée pour offrir 49 places équivalent temps plein pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

La répartition des 49 places :

- 20 places sont réservées aux enfants des mères hébergées au SAFE de Talence,
- 8 places pour les enfants dont les parents travaillent au Conseil Départemental de la Gironde,
- 14 places pour les enfants dont les parents habitent la commune de Talence,
- 7 places pour les enfants dont les parents travaillent au CHU de Bordeaux.

1. Les modalités de demande et d'attribution de place à la crèche :

- Pour le SAFE de Talence, les places sont gérées conjointement entre les directions du SAFE de Talence et de la crèche,
- Pour les parents travaillant au Département de la Gironde : l'inscription s'effectue sur rendez-vous auprès des directrices de la crèche. Monsieur BROCHARD, directeur adjoint du CDEF est responsable de l'attribution des places,
- Pour les parents de la commune de Talence ou travaillant au CHRU : ils doivent effectuer la demande de pré-inscription auprès des services concernés. L'attribution des places se fait lors de commissions en fonction des critères d'admission de chaque institution.

2. Les modalités d'admission :

L'admission définitive est subordonnée à :

- un rendez vous avec la directrice ou l'adjointe qui présente le projet social et éducatif de la structure, et le règlement de fonctionnement ;
- l'avis favorable du médecin de l'établissement suite à la visite médicale d'admission effectuée à la crèche ou la production d'un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- la réception du dossier administratif complet :

Une période de préparation à la séparation, dite aussi période d'adaptation, permet aux parents et à l'enfant de prendre progressivement confiance dans le personnel et les lieux. La période est définie de façon conjointe par les parents et l'équipe éducative et peut varier selon chaque enfant.

- Livret de famille ou extrait de l'acte de naissance
- Photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant
- Pour les allocataires CAF : un courrier ou une attestation CAF avec mention du numéro d'allocataire. A défaut, l'avis d'imposition N-2 des revenus des deux parents
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile
- Photocopie des vaccinations (Vaccinations obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite)
- Autorisations signées (consultation du site CAF Pro, sorties et transport à l'hôpital)
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde des enfants, le cas échéant
- Pour les parents de la convention avec la ville de Talence : un justificatif de domicile de moins de 3 mois, un justificatif d'activité (attestation de l'employeur, attestation de scolarité, …)
- Pour les parents du CHU et du Département de la Gironde : une attestation de l'employeur.

En l'absence d'un de ces justificatifs, l'admission de l'enfant pourra être remise en cause.

III.Les modalités d'accueil

La crèche Gribouille propose de **l'accueil régulier** à temps complet ou partiel : les temps d'accueil sont identifiés par les parents et récurrents.

La structure est ouverte de **7 h 30 à 18 h 30** du lundi au vendredi.

Elle est fermée les jours fériés, l'été pendant 4 semaines, la semaine entre Noël et le 1er janvier, et 1 ou 2 jours dans l'année en fonction du calendrier (ex : ponts : ascension, 14 juillet).

Les heures d'arrivée à la crèche :

- entre 7 h 30 et 9 h 30 pour les enfants des conventions Talence, CHU et Département
- entre 7 h 30 et 10 h 00 pour les enfants de la convention SAFE de Talence
- entre 12 h 30 et 13 h 00 pour tous.

Les heures de départ de la crèche :

- entre 12 h 45 et 13 h 00 ou entre 16 h 45 et 18 h 30.

Tout enfant qui quitte la crèche ne peut y revenir sur la même journée.

Toute absence doit être signalée dès le 1er jour à la Direction de la crèche.

Les enfants sont uniquement remis à :

- leurs responsables légaux
- à une personne majeure ayant une autorisation écrite et munie obligatoirement d'une pièce d'identité, à condition que les parents en aient informé les directrices de la crèche au préalable.
- à un membre le l'équipe encadrante du SAFE de Talence pour les enfants des mères hébergées au SAFE de Talence.

Au delà de 18 h 30 et après avoir essayé de contacter les parents puis les personnes habilitées à reprendre l'enfant, les directrices de la structure préviendront le commissariat qui gèrera la situation.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la direction du CDEF.

Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (jardins, parking) engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance. Les enfants restent sous la responsabilité du parent (ou l'adulte) accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel à l'arrivée et lorsque les parents ont récupéré leur enfant dans la section lors du départ.

Les enfants qui partent à l'école seront accueillis jusqu'à la veille de la fermeture estivale de la crèche.

Un **accueil d'urgence** peut être proposé dans certaines situations exceptionnelles. Les modalités d'accueil (inscription, adaptation et durée maximale d'un mois) seront adaptées aux besoins de la famille.

IV.Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil, établi lors de l'inscription avec la famille, précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et le nombre de semaines dans l'année).
Conclu à la date d'entrée, il est d'une durée maximale de 1 an sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Deux types de réservation :

- réservation à la demi-heure pour les enfants des conventions Talence, CHU et Département : seront précisées les heures d'arrivée et de départ des enfants chaque jour de la semaine dans le respect du fonctionnement de la crèche ;

- réservation par créneaux horaires :
  journée complète facturée 10 h 00
  matin (repas inclus) facturé 6 h 00
  après midi facturé 4 h 00

La famille est tenue de payer les heures fixées par le contrat d'accueil. Toute heure réservée est due.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de contrôle automatisé. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section.

Tout dépassement des heures contractualisées sera facturé par demi-heure supplémentaire.

Pour toute modification de contrat, les parents doivent solliciter la directrice de la crèche qui évaluera la possibilité de valider la demande d'évolution.

Quand l'enfant quitte la crèche avant la fin du contrat, les parents doivent obligatoirement en informer la Directrice, par écrit, en respectant un délai d'un mois de préavis.

En cas de départ non signalé dans le délai prévu, les parents seront tenus au paiement de ce mois de préavis.

Les parents doivent informer les directrices de la crèche de toute absence, son motif et sa durée. Au-delà de 15 jours d'absence de l'enfant sans avoir prévenu, la place pourra être considérée comme disponible.

Une exclusion définitive de la structure pourra être prononcée par la Direction, en cas d'incidents graves à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure.

Les cas particuliers :

- **Pour les enfants accueillis avec la convention de la ville de Talence (cf. annexe) :**

  - En cas de déménagement hors de la commune,

Une prolongation de contrat d'une durée de 3 mois maximum pourra être accordée sur demande auprès de l'élu(e) Petite Enfance de la commune de Talence, et en fonction des possibilités de service.

  - En cas de changement ou de fin d'activité professionnelle d'un des parents,

La directrice doit en être informée et une demande de dérogation d'accueil écrite doit être adressée à l'élu-e Petite Enfance de la commune de Talence.

- **Pour les enfants accueillis avec les conventions du CHU et du Département de la Gironde :**

La durée du contrat est liée au fait qu'un des deux parents soit employé par l'un de ces établissements.

- **Pour les enfants accueillis dans le cadre du SAFE (cf. annexe) :**

Le contrat prend fin lorsque la résidente quitte le SAFE de Talence. Il existe des dérogations pour une période maximale de 3 mois.

V. Le mode de calcul des tarifs

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF), le Département de la Gironde, La Mairie de Talence et le CHU participent au financement de la structure.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant, sur la base d'un tarif horaire, est déterminée suivant le barème national fixé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui apporte son concours financier dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

Elle est calculée en fonction des revenus mensuels et du nombre d'enfants à charge :

	Famille avec 1 enfant à charge	Famille avec 2 enfants à charge	Famille avec 3 enfants à charge	Famille avec 4 enfants à charge	Famille avec 7 à 10 enfants à charge
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. Le barème national de participation familiale prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ce tarif s'applique en fonction d'un plancher et d'un plafond de ressources déterminés chaque année par le CDEF dans les limites d'application des directives de la CNAF. (cf. annexes).

Le tarif sera réactualisé tous les ans au 1er janvier.

Le calcul de la participation familiale s'établit à partir de la **base de données CAFPRO** consultée après accord de la famille. A défaut d'accord pour la consultation, elle est calculée à partir de l'avis d'imposition N-2 (sont retenus les revenus nets avant abattements fiscaux les plus récents de la famille. Les pensions alimentaires seront à ajouter ou à déduire, en fonction de la situation familiale).

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif horaire sera le tarif horaire moyen de l'année N-1.

Sans justificatif de revenus au moment de la signature du contrat, la participation familiale sera calculée sur la base du montant maximal des ressources mensuelles. Les documents demandés permettront de mettre à jour le tarif, sans effet rétroactif.

Un forfait de 20 heures est facturé pour la période d'adaptation selon le tarif horaire de la famille.

Le **tarif horaire de l'accueil d'urgence** est basé sur le tarif plancher défini par la CNAF.

La tarification des frais d'accueil est basée sur le **principe de la mensualisation** : le nombre total d'heures réservées est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant et multiplié par le tarif horaire afin que la dépense soit d'un même montant chaque mois (sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou réductions pour absences déductibles).

Réduction de la participation financière :

- Jours de fermetures de la crèche : jours fériés, ponts, périodes estivale et fin d'année ;
- Etat de santé de l'enfant :
  - Pas de délai de carence si éviction par le médecin de la crèche ou hospitalisation (avec justificatif écrit)
  - Délai de carence de 3 jours sur présentation d'un certificat médical (1er jour d'absence et 2 jours calendaires qui suivent)
- Jours de congés des familles : les congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la crèche sont fixés à 2 semaines par an maximum au prorata du temps d'accueil dans la mesure où ils sont signalés par courrier 15 jours avant.

Le paiement de la crèche s'effectue à la réception de la facture auprès de la Régie du SAFE de Talence.

Tout retard de paiement supérieur à 3 mois entraînera la rupture du contrat.

VI. Les modalités du concours du pédiatre attaché à l'établissement et des professionnels visés à l'article R 2324-38 du Code de la Santé Publique

Le Pédiatre :

Le premier médecin de l'enfant est son médecin traitant, il en assure son suivi régulier.

Le médecin pédiatre attaché à la structure (3h par semaine) a pour missions :

- de donner son avis pour l'admission de l'enfant dans la structure, et de vérifier le calendrier des vaccinations obligatoires ;
- d'élaborer les différents protocoles en collaboration avec la directrice de la structure (fièvre, convulsion, urgence, …) ;
- d'effectuer un suivi préventif des enfants ;
- de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants qui ont besoin d'un traitement de longue durée, ou d'une prise en charge médicale particulière ;
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe et des parents.

Le Psychologue :

Par sa présence hebdomadaire à la crèche (10h par semaine), le psychologue soutient l'équipe dans sa mission d'accueil des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins. Il participe à des réunions, il complète les observations des professionnelles afin d'améliorer la prise en charge des enfants.
Il est également à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer.

Les intervenants extérieurs :

- Une psychomotricienne intervient 1 fois tous les 15 jours dans les sections des Bébés et des Moyens. Elle accompagne l'enfant dans ses diverses acquisitions psychomotrices. Elle est une personne ressource auprès de l'équipe et des familles.

- Une diététicienne élabore les menus avec la cuisine centrale du CDEF et anime régulièrement des ateliers du goût permettant aux enfants de découvrir des fruits et légumes de saison.

- Une bibliothécaire de la mairie de Talence vient lire des histoires aux enfants tous les 2 mois environ.

Remarque : La crèche accueille régulièrement des stagiaires effectuant des formations spécifiques à la Petite Enfance.

VII.Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

La maladie de l'enfant :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes au moment de son arrivée à la Crèche, les puéricultrices, suivant le cadre établi par le pédiatre, apprécient l'état de santé de l'enfant pouvant conduire à son acceptation ou à son refus de présence ce jour là dans la structure.

Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée, les Directrices ou le personnel encadrant en informe les parents afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires. Il est rappelé que l'enfant malade ne peut se reposer dans une ambiance sonore et mouvementée. Les Directrices apprécient si l'enfant peut être gardé ou non dans la structure.
En cas de fièvre ou de douleur, de trouble respiratoire, d'écoulement oculaire, de réaction allergique, … les Directrices et le personnel encadrant, pourront appliquer les protocoles établis (datés et signés annuellement) par le pédiatre de la Crèche.

En cas de maladie contagieuse entraînant une éviction, un certificat médical de guérison ou de non contagion de l'enfant sera demandé pour son retour à la crèche. Les autres parents de la crèche seront avertis du risque de contagion.

Les médicaments :

Aucun médicament n'est administré sans prescription médicale (nom, date, posologie, signature du praticien en cours de validité) y compris pour l'administration des **médicaments homéopathiques**. Sur présentation de cette ordonnance la Directrice-Puéricultrice administrera le traitement. Pour certains enfants, ou dans certains cas, la prise de médicaments pourra être donnée par une Auxiliaire de Puériculture, mais toujours en présence d'une Puéricultrice. Les boîtes de médicaments fournis par les parents, doivent comporter, le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture du produit.

Il est demandé au médecin traitant de l'enfant de privilégier la prescription d'un médicament dont l'administration peut se faire en 1 ou 2 fois par jour matin et soir par les parents.

Aucun médecin libéral ou auxiliaire médical (kinésithérapeute par exemple), ne pourra prendre en charge les soins d'un enfant à la crèche (sauf dans le cas d'un P.A.I.).

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :

La prise en charge d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique peut faire l'objet d'un P.A.I. en fonction des besoins de l'enfant. Il implique le médecin traitant de l'enfant, les parents, le médecin référent de la structure, la directrice et les différents professionnels s'occupant de l'enfant et permet une

cohésion entre les différents intervenants afin de garantir une qualité d'accueil. Il pourra être réévalué en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant.

VIII.Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En l'absence du pédiatre de la Crèche, les directrices font appel aux services de secours d'urgence (SAMU, pompiers,…) après évaluation de l'état de l'enfant.

Les parents sont joints immédiatement.

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence, établi par le pédiatre de l'établissement, la directrice de la crèche et validé par la Directrice adjointe du CDEF est affiché dans chaque groupe ainsi que devant le bureau des Directrices.

IX.Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche

La participation des parents est une condition indispensable à la qualité et à l'intégration de l'enfant dans la structure

Lors de l'admission de l'enfant à la crèche les parents rencontrent les directrices qui leur présentent le règlement de fonctionnement et le projet éducatif de la crèche.

Les différents membres de l'équipe sont à la disposition des parents pour des conseils, des entretiens, et toute question concernant leur enfant.

Le conseil de crèche : il siège 2 fois par an avec les représentants du gestionnaire et partenaires (CDEF, SAFE, CHU et mairie de Talence), des parents élus, des membres de l'équipe. Outil de communication entre les différents intervenants autour de l'enfant, il est consulté et rend avis sur l'organisation de la vie quotidienne, les activités proposées, les dates de manifestations et fermetures de la crèche, les projets de travaux d'équipement. Il permet de mesurer le degré de satisfaction de chacun.

Une boite à messages (située devant le bureau de la directrice) et un panneau d'affichage facilitent les échanges et la circulation des informations.

Des réunions entre parents et animées par les différents professionnels de la crèche sont proposées régulièrement aux parents.

Les fêtes du calendrier peuvent aussi être l'occasion de moments de rencontre avec les parents et les enfants ; et la participation des parents peut être sollicitée pour accompagner les sorties.

X. Les dispositions pratiques

1. L'hygiène et l'alimentation

L'enfant doit arriver à la crèche **avec la couche de la nuit changée** et avec une tenue propre.

Un **trousseau de change est obligatoire** (liste donnée aux parents le jour de l'admission) ; il doit être adapté à l'âge et à la saison.

Les **vêtements doivent être marqués** au nom de l'enfant.

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la crèche selon le marché du Département en vigueur.

Les bijoux, boucles d'oreilles, accessoires de cheveux et cordons de vêtements sont interdits pour des raisons de sécurité.

L'enfant arrive le matin à la crèche en ayant pris son petit déjeuner (ou premier biberon). S'il arrive entre 12 h 30 et 13 h 00, il doit avoir déjeuné.

Déjeuner et gouter sont élaborés par le CDEF, livrés quotidiennement et donnés sur le temps d'accueil en fonction du régime alimentaire défini avec les parents.

Les biberons peuvent être fournis par la crèche. Néanmoins, pour le bien être de l'enfant il est proposé aux parents de fournir biberons et tétines personnels conformes à la réglementation en vigueur. Le lait 1er et 2eme âge, personnel à chaque enfant, est apporté en boîte non entamée par les parents. Dans tous les cas, les biberons seront reconstitués sur place.

Pour les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel, un protocole de conservation de ce dernier sera respecté selon la circulaire de l'ANSES.

L'établissement décline toute responsabilité sur l'état des jeux portés par les enfants à titre personnel. **Merci de veiller à ce qu'ils soient autorisés pour les enfants de moins de 36 mois.**

Aucun animal, en dehors du projet éducatif de la crèche (poissons) n'est accepté dans l'enceinte et autour de la crèche.

L'utilisation des portables est interdite dans l'enceinte de la structure.

2. Les photographies, la vidéo

La prise de photographies et de vidéos par le personnel encadrant dans le cadre des activités de la Crèche est soumise à l'accord signé des parents.
En fin d'année, il est proposé aux parents qui le souhaitent d'apporter, pour des raisons de sécurité informatique du réseau du Département, une clé USB neuve

c'est-à-dire dans son emballage d'origine afin de pouvoir leur donner les photos de leur enfant.

3. Les sorties des enfants

Les sorties et transports extérieurs à l'enceinte de la structure sont soumis à l'autorisation écrite et signée des parents.

XI.L'application du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'inscription. Les parents en prennent connaissance et s'engagent à respecter les clauses qui y figurent.

Toute infraction grave à ce règlement sera signalée par la Directrice-Puéricultrice au Directeur du CDEF et pourra donner lieu au refus d'admission, à une rupture de contrat qui peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Le présent règlement est affiché dans la structure.

A. Annexes

Places de crèche
Convention Talence
Avenant au
Règlement intérieur de la crèche

Un déménagement hors de la commune de Talence durant l'année doit être signalé à la direction de la crèche et auprès du service Petite Enfance de la Mairie.
Un délai de 3 mois à compter de la date de déménagement est possible afin de permettre aux parents de trouver au autre mode de garde. Pour cela il est indispensable d'adresser une demande auprès du service Petite Enfance de la mairie de Talence

En cas de fin d'activité professionnelle (chômage, fin de formation, autre, …) l'accueil de l'enfant ne pourra être maintenu au-delà de 3 mois. Les parents sont tenus d'informer au plus tôt les directrices de tout changement de situation professionnelle.

Mme M……. déclare avoir pris connaissance des conditions de maintien en crèche.

Date et signature du parent :

B. Annexes

Places de crèche
hors résidence du SAFE.
Avenant au
règlement intérieur de la crèche

Lorsqu'une **résidente quitte le SAFE, son enfant ne peut plus fréquenter la crèche**. Son contrat prend fin avec son hébergement au SAFE.
Cependant des dérogations peuvent être accordées sous condition.

1- Le mois en cours de droit :

L'enfant qui fréquente la crèche a le droit de finir le mois en cours. En effet, le règlement intérieur stipule que sa facturation reste due pour le mois en cours, si le départ n'a pas été prévenu le mois qui précède.

2- Dérogation :

Ensuite, il peut-être accordé une dérogation sur **entretien avec la directrice de la crèche** pour un autre contrat.

- Durée : **3 mois *maximum***.

- Conditions :

- Réactualisation du dossier avec les nouvelles coordonnées.
- Attestation stipulant que le parent a fait une demande de place en crèche auprès de la mairie de son domicile.
- Attestation de formation ou de travail
- Nouveau contrat de crèche pour 3 mois.

- Conditions particulières pour les enfants ayant 3 ans dans l'année civile : les enfants inscrits à l'école pour la rentrée de septembre sont maintenus à la crèche jusqu'au 31 juillet de l'année. Après cette date, il appartient aux parents de les inscrire au centre de loisirs.

Je déclare avoir pris connaissance des conditions de maintien en crèche.
Nom, Prénom : …….
Date : …….……

Signature du parent

C. Annexes

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE «CAFPRO»

Je soussigné(e), Monsieur, Madame

……

- Autorise la Directrice de la structure à consulter le site «CAFPRO» afin de connaître le montant des ressources mensuelles nettes déclarées.

- Autorise la Directrice de la structure à conserver la «copie écran» pendant la période d'accueil et les 3 années qui suivent le départ de l'enfant.

A Talence, le …….

Signature du (ou des) détenteur(s) de l'autorité parentale

PRESTATION DE SERVICE UNIQUE
RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND 2017

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

Pour l'année 2016 :

- Ressources mensuelles plancher : 674.32 €

- Ressources mensuelles plafond : 5100,00 €