



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Les établissements d'accueil des jeunes enfants

Les structures d'accueil des jeunes enfants, « Graines de Malice » et « Les P'tits Boults » sont gérées par la Communauté Urbaine du Grand Reims dont le siège se situe 3 rue Eugène DESTEUQUE 51722 REIMS Cedex. Elles accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans, de façon régulière, occasionnelle ou urgente, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, et sont fermées 3 semaines l'été, 1 semaine au Printemps et 1 semaine l'hiver et 2 ou 3 ponts/an.

<b>Service Petite Enfance</b>  Directrice : RICHARDOT Blandine	19 rue Gustave Haguénin, 51110 BAZANCOURT <b>06.17.74.90.42 / 03.26.49.85.19</b> <b><a href="mailto:petteenfance.vs@grandreims.fr">petteenfance.vs@grandreims.fr</a></b>
<b>Graines de Malice</b>	place de l'église, 51110 WARMERIVILLE <b>03.26.88.39.36</b>
<b>Les P'tits Boults</b>	1 rue de la Filature, 51110 BOULT-SUR-SUIPPE <b>03.26.03.64.96</b>

Le personnel est chargé de mettre en œuvre le projet d'établissement sous la responsabilité de la directrice du service dans le respect de la sécurité et de la santé des enfants.

L'équipe apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale en les écoutant et en les informant.

Nos structures d'accueil des jeunes enfants sont des lieux d'éveil, de découverte, de socialisation, de jeux et de détente pour l'enfant. C'est aussi pour les familles l'occasion de s'informer et d'être écoutées.

### Capacités d'accueil :

Le nombre d'enfants accueillis est fixé par l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile. Cet agrément est modulé pour chaque structure :

#### Lundi, mardi, jeudi, vendredi, HORS vacances scolaires

	Graines de Malice		Les P'tits Boults
7h30 – 8h	7 enfants	7h30 – 8h	10 enfants
8h – 17h30	20 enfants	8h – 17h30	25 enfants
17h30 – 18h30	10 enfants	17h30 – 18h30	12 enfants

## Mercredi et tous les jours de vacances scolaires (SAUF juillet)

	Graines de Malice		Les P'tits Boults
7h30 – 8h30	8 enfants	7h30 – 8h	7 enfants
8h30 – 17h	15 enfants	8h – 17h30	18 enfants
17h – 18h30	8 enfants	17h30 – 18h30	10 enfants

Pendant les périodes de faible fréquentation (vacances scolaires et ponts), il est possible que l'accueil des enfants soit regroupé dans une seule structure.

Seuil de fermeture : en période de ponts, congés scolaires ou pandémie, un effectif prévisionnel de moins de 5 enfants entrainera la fermeture des deux structures. Les parents seront avertis au moins 72h à l'avance.

### Ouverture des établissements :

Les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30. L'aménagement de ces horaires sera possible si aucun enfant n'est inscrit dans les tranches horaires : 7h30 / 8h00 et 18h00/18h30.

Aucune personne autre que le personnel de la structure n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement avant 7h30.

**Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à 18h30.**

Les dates de ponts et de fermetures sont votées chaque année et communiquées par voie d'affichage.

### Le personnel :

Le personnel répond aux qualifications et expériences exigées pour l'encadrement des jeunes enfants.

La direction du service est assurée par une infirmière puéricultrice qui est garante du bon fonctionnement des structures, de la sécurité et de l'accueil des enfants.

Pour cela, elle a pour missions:

- \* d'encadrer le personnel
- \* de veiller au bien-être et au développement des enfants
- \* d'organiser l'accueil des familles et de garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe
- \* de gérer administrativement les structures
- \* d'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- \* d'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement
- \* de participer à l'élaboration du projet d'établissement avec l'équipe, de veiller à sa mise en œuvre et à son actualisation
- \* de respecter les textes de loi en vigueur et les recommandations de la PMI, de la CNAF et du gestionnaire.

En son absence, la continuité de fonction de direction est assurée par l'auxiliaire adjointe ou une autre auxiliaire de puériculture selon un protocole affiché dans chaque structure.

La directrice est assistée de médecins référents : Dr D. DEMORGNY (Warmeriville) et Dr P. NEFF (Boult-Sur-Suipe).

Ils établissent obligatoirement les certificats d'admission des enfants de moins de 4 mois, apportent leur concours à l'équipe et participent à l'élaboration des protocoles sanitaires et d'urgence.

Ils veillent à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettent en place un projet d'accueil individualisé ou y participent.

## **Admission et accueils**

L'inscription est ouverte prioritairement aux enfants dont les parents (ou l'un des deux parents), résident dans l'un des villages du Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe ; et dont les parents (ou le parent, en cas de famille monoparentale), sont en activité, en formation professionnelle, étudiants ou demandeurs d'emplois inscrits à Pôle Emploi.

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

### **Modalités d'inscription :**

Une **pré-inscription** est obligatoire pour demander un accueil régulier et ne peut être enregistrée avant le 3<sup>ème</sup> mois de grossesse (certificat de grossesse).

Elle doit être effectuée après un entretien avec la directrice du Service Petite Enfance permettant de faire le point sur les besoins de la famille et présenter le fonctionnement des structures et les modalités d'accueil proposées. Elle peut être valable pour les 2 structures.

Toute pré-inscription devra être confirmée au plus tard 15 jours avant la réunion de la Commission d'admission qui étudie les demandes.

La **Commission d'admission** est composée du Conseiller Communautaire Délégué, de la directrice du Service Petite Enfance, de l'adjointe, d'élus en charge de la Petite Enfance et de la responsable du Relais Assistantes Maternelles.

Elle se réunit 4 fois/ans afin d'étudier les demandes et d'attribuer les places selon les priorités énoncées précédemment et les disponibilités de chaque structure.

Les parents sont informés par courrier de la décision de la Commission.

Lorsque la place est réservée, la directrice remet aux familles un **dossier d'inscription** et le règlement de fonctionnement.

Le dossier d'inscription doit être complété et signé par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale.

Il doit être accompagné des justificatifs suivants :

- Une copie du livret de famille
- Une copie de la carte vitale
- Un justificatif du régime allocataire et le numéro d'allocataire
- Une copie du dernier avis d'imposition pour les familles ne dépendant pas de la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne (hors département ou autre régime allocataire)
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (à fournir chaque année)
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision
- La photocopie des certificats de vaccination de l'enfant dont une remise à jour devra être faite à chaque nouvelle vaccination.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité\* et la fiche autorisant l'administration de produits médicaux

\* Pour les enfants de moins de 4 mois, la visite médicale d'admission devra obligatoirement être effectuée auprès d'un médecin référent de la structure d'accueil.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin.

Lorsque le dossier est rempli et les justificatifs rassemblés, le(s) parent(s) rencontre(nt) à nouveau la directrice pour valider l'inscription de l'enfant, **établir le contrat** conformément aux jours et heures retenus par la Commission d'Admission, et planifier la période d'adaptation.

## Les différents types d'accueil :

### **La période d'adaptation**

Une période d'adaptation est importante et vivement recommandée avant l'entrée d'un enfant dans la structure. Elle permet de rencontrer l'équipe, de se familiariser avec les locaux, de s'habituer au fonctionnement de chacun et d'établir une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe assurant ainsi confort et bien-être aux enfants.

Cette période est plus ou moins longue, souvent étendue sur les 2 semaines qui précèdent l'accueil de l'enfant. La directrice conviendra avec les parents d'un temps de présence progressif.

Un contrat d'adaptation précisant les heures et les jours où l'enfant viendra est alors conclu entre la famille et la structure. Les heures d'adaptation sont facturées aux familles selon leur tarif horaire.

### **L'accueil occasionnel (de type ponctuel et non récurrent)**

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et a fini sa période d'adaptation).

La place de l'enfant sera accordée en complémentarité des accueils réguliers dans la mesure où il n'y a pas mobilisation d'une place à plein temps.

La réservation minimale de deux heures consécutives est recommandée.

La place de l'enfant n'est pas acquise.

Les demandes doivent se faire par écrit.

Les réservations pour un accueil occasionnel sont accordées dans la limite des places disponibles et des capacités d'encadrement de l'équipe.

La facture sera établie en fin de mois pour la période réservée : en cas d'absence ou de changement d'horaires par la famille les heures réservées seront facturées.

### **L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents)**

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et le gestionnaire représenté par la directrice du service.

La régularité de l'accueil peut aller par exemple de deux heures à cinquante-cinq heures par semaine.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation systématique des participations familiales.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant en dehors des créneaux horaires prévus dans le contrat doit rester exceptionnelle et ponctuelle, et faire l'objet d'une demande écrite **d'accueil supplémentaire**.

Le contrat d'accueil est établi entre les parents et la directrice du service en fonction des besoins des familles, conformément aux jours et heures retenus par la Commission d'Admission.

Il précise notamment :

- la durée,
- les jours réservés chaque semaine,
- l'amplitude journalière,
- le tarif horaire et mensuel.

Aucune durée de contrat n'est exigée. Néanmoins, un engagement sur l'année permet de garantir une place dans la structure à l'enfant.

Le contrat est reporté par tacite reconduction chaque année civile jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et les jours d'accueil fixés, sous réserve de l'accord des membres de la Commission d'admission et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

Pour mettre un terme au contrat d'accueil ou le modifier, il faut en avertir le Conseiller Communautaire Délégué via la Directrice par courrier en respectant un **préavis d'un mois**.

Toute révision entraîne automatiquement une résiliation du contrat en cours pour en établir un nouveau.

Le non-respect du contrat établi pourra entraîner une résiliation de ce contrat.

### **L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel et limité dans le temps. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Les modalités de facturation seront identiques à celles appliquées aux autres enfants. Les documents relatifs aux ressources des parents seront réclamés ultérieurement.

En cas de non présentation des justificatifs de revenus, le prix défini plafond horaire proposé par la CAF chaque année sera appliqué.

### **La tarification :**

Le montant de la **participation familiale** est fixé selon un mode de calcul national et personnalisé, conformément au barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

La participation se calcule selon la formule suivante :

<u>Ressources nettes annuelles N-2</u> x taux de participation de la famille
12

La Communauté Urbaine ayant passé une convention avec la CAF de la Marne, la directrice utilise un logiciel partenaire afin de connaître les ressources retenues par celle-ci pour le calcul des prestations familiales. S'il apparaît que des informations insuffisantes ou erronées relatives à la composition de la famille et à ses ressources ont été communiquées à la directrice par la famille, le montant de la participation sera revu avec effet rétroactif et porté au tarif maximum.

Selon les recommandations de la CAF (révisables tous les ans), les ressources prises en comptes sont les ressources de l'année n-2 précédant l'accueil de l'enfant en structure et avant les abattements fiscaux (10% et 20%) :

- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale,
- les allocations de chômage,
- les préretraites,
- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,
- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, financiers, les plus-values,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales

Sont déductibles les pensions alimentaires versées, au cours de l'année n-1, pour les enfants majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond fixé par les services fiscaux.

Ne sont pas déductibles : les frais de garde, les frais réels et les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...).

Conformément à la circulaire n°2019-005 de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) relative aux barèmes des participations familiales, les taux de participation des familles sont les suivants :

Nombre d'enfants	du 1er janvier au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier au 31 décembre 2020	du 1er janvier au 31 décembre 2021	du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale 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. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Les tarifs sont révisés tous les ans en janvier, sur présentation du dernier avis d'imposition.

En cas de changement de situation professionnelle (chômage) ou familiale (naissance, séparation, recomposition, décès), la révision de la participation financière sera effective lorsque la CAF aura pris en compte l'événement ou à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date de transmission des pièces justificatives pour les familles non référencées sur le logiciel partenaire.

L'unité de temps de facturation est la 1/2heure.

Les parents et la CAF ou la MSA financent 66% du coût du service

La Communauté Urbaine finance la charge résiduelle (au minimum 34 %).

### **Prix plancher et prix plafond**

La CAF et la MSA informent tous les ans les gestionnaires de la structure sur les montants du plancher et du plafond à retenir pour le calcul des participations parentales applicables.

En cas d'absence de revenus, le prix plancher est retenu.

Le gestionnaire décide d'appliquer le taux d'effort des familles sans tenir compte du prix plafond.

Toutefois, le tarif horaire retenu ne pourra excéder le prix de revient horaire de la structure.

### **Pour les familles résidant en dehors de la Communauté Urbaine du Grand Reims**

Les familles qui résident en dehors de la Communauté Urbaine doivent s'acquitter de la charge communautaire résiduelle à savoir : coût horaire structure année N-1 -66% prix plafond CAF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N.

Les personnels communautaires et municipaux du pôle territorial de la Vallée de la Suippe domiciliés à l'extérieur de la Communauté Urbaine ne se verront pas appliquer la majoration définie ci-dessus.

### **La mensualisation** (pour les contrats d'accueil régulier) :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Les structures étant fermées 3 semaines durant l'été, la mensualisation sera calculée sur 11 mois au maximum.

Le nombre de semaines d'accueil se calcule en déduisant les jours de fermeture de la structure et les congés des familles à la durée du contrat.

Les familles peuvent déduire un maximum de 7 semaines de congés /an (en plus des ponts et des 5 semaines de fermeture). Cette déduction sera calculée au prorata de la durée du contrat.

### **La facturation** :

La facturation est mensuelle.

Toute 1/2heure réservée en accueil occasionnel ou supplémentaire est due.

Les factures sont émises par la Communauté Urbaine et envoyées par la trésorerie Reims Municipale située 134 rue Gambetta – CS90001- 51713 Reims Cedex– Tel : 03.26.88.56.19.

Le paiement des factures peut s'effectuer par chèque à l'ordre du Trésor Public, par internet (TIPI), ou directement au guichet de la Trésorerie en espèce ou CESU.

### **Surfacturation :**

Tout dépassement d'horaire de plus de 5 minutes par rapport aux heures réservées est facturé 1/2heure supplémentaire, sauf au-delà de l'horaire de fermeture des structures à 18h30 où cette tolérance de 5 min n'est pas appliquée.

Toute arrivée en avance ou départ en retard sur les heures réservées seront facturés et devront rester exceptionnels.

**Important :** Une majoration par ½ heure et par enfant sera appliquée à partir de 3 retards constatés au-delà de 18h30. Le montant de cette majoration est fixé par le Conseil Communautaire du Grand Reims.

### **Déduction :**

Des déductions sont possibles. Elles concernent règlementairement :

la fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;

l'hospitalisation de l'enfant (sur justificatif) ;

un décès (sur justificatif) ;

une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

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

Il n'y aura pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus au contrat.

## **Fonctionnement**

### **Les horaires d'accueil :**

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est préférable que la période journalière d'accueil se fasse sans interruption.

Pour contribuer au bien-être des enfants dans les structures, les familles sont invitées à respecter quelques règles.

- Arrivée **avant 9h30** le matin (mise en place d'activités, intégration dans le groupe...) ou à **11h00** (avant le repas).
- Départ à **11h00** (après les activités et avant le repas), à **13h00** (après le repas et avant la sieste) ou à **partir de 15h30**.

**Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00.**

Le soir, les parents (ou personnes autorisées à reprendre l'enfant) doivent arriver au plus tard à 18h20 afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

**Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à 18h30.**

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de la crèche, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

## **Les congés :**

Les familles peuvent déduire jusqu'à 7 semaines de congés/an (en plus des périodes de fermetures de la structure, soit au total 12 semaines/an).

Le nombre de semaines de congés est à préciser au moment du calcul de la mensualisation.

**Les dates des congés sont à communiquer** à la directrice au trimestre selon le calendrier suivant :

**Au plus tard le 10 décembre** : les jours de congés pour janvier-février-mars

**Au plus tard le 10 mars** : les jours de congés pour avril-mai-juin

**Au plus tard le 10 juin** : les jours de congés pour juillet-août-septembre

**Au plus tard le 10 septembre** : les jours de congés pour octobre-novembre et décembre.

Passées ces dates, les journées d'absences ne seront pas déduites du contrat.

Les semaines de congés pourront être fractionnées uniquement en jours entiers.

**NB** : les journées ponctuelles et non consécutives de congés peuvent être communiquées au plus tard 7 jours avant.

## **Le pointage des présences :**

Le service est équipé d'un logiciel permettant de gérer les dossiers des familles et enfants, éditer les plannings prévisionnels de présence et pointer les présences réelles des enfants, éditer les factures.

Ce pointage est effectué par le personnel de la structure au moment où l'enfant entre dans la salle de vie et est sous la responsabilité du personnel, et lorsqu'il en repart sous la responsabilité de la personne habilitée à le reprendre.

## **La vie de l'enfant :**

Il est souhaitable que l'enfant ait pris son biberon ou petit-déjeuner avant son arrivée.

Tout conflit entre enfant et parents doit être réglé avant l'entrée de l'enfant dans la salle de jeux, de façon à permettre à chacun de bien commencer la journée.

A sa sortie, l'enfant ne sera rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription et connue par le personnel de la structure.

Dans tout autre cas, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom et adresse de la personne ainsi qu'une pièce d'identité seront exigées. Dans tous les cas, la personne habilitée à venir rechercher l'enfant devra être âgée de plus de 15 ans.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant sera remis à l'un ou à l'autre parent.

Si l'autorité parentale n'est fixée qu'à un seul parent l'enfant ne peut être remis qu'au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation délivrée lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, une copie de la décision du juge est remise à la responsable de la structure qui confie l'enfant au parent désigné par le juge.

En cas de séparation des parents, sans décision judiciaire, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents ou aux personnes désignées lors de l'inscription.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice peut la refuser. Elle en informe les autorités compétentes.

## **Le trousseau :**

Les parents doivent fournir, en fonction de l'âge de l'enfant : une tenue de rechange, une turbulette ou un plaid, un pyjama, des chaussons, le lait maternel ou en poudre, les repas et les produits autorisés par la fiche médicale.



La structure fournit les couches, le savon pour le change et l'hygiène des mains, l'eau et les jus de fruits pour la collation.

Le repas apporté doit être totalement identifié au nom de l'enfant et pouvoir être réchauffé au micro-ondes. Les parents sont responsables de la nourriture qu'ils donnent à leur enfant, il est donc important de respecter le mode de conservation des aliments apportés, les dates de péremption et la charte de qualité intégrée au dossier d'inscription.

L'ensemble des affaires personnelles de l'enfant doit être identifié et consigné dans un sac au nom de l'enfant.

#### Cahier de liaison

De façon à mieux être à l'écoute des besoins individuels de l'enfant, l'équipe encadrante a mis en place un cahier de liaison. Ce cahier est un véritable lien entre la vie de l'enfant à la crèche et à son domicile.

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter cet outil de travail et de renseigner régulièrement les espaces qui leur sont réservés.

### **Dispositions sanitaires :**

#### **Contagion**

La responsable de la structure se réserve le droit d'accepter ou non un enfant malade.

Les parents sont tenus de signaler au personnel tout état contagieux de l'enfant, des frères et sœurs et d'eux-mêmes.

Certaines pathologies justifient une éviction de l'enfant, pour lui permettre de se reposer, le protéger d'une surinfection et limiter la contamination des autres enfants : Varicelle, Grippe, Herpès, Impétigo, Coqueluche, Oreillons, Rougeole, Scarlatine et selon l'état général de l'enfant : Gastro-entérite ou Bronchiolite.

#### **Maladie**

Si l'enfant est malade pendant son temps de présence dans la structure, les parents seront systématiquement avisés et parfois sollicités pour venir le rechercher au plus vite ou toutes personnes autorisées.

L'absence d'attribution de journées « enfant malade » par les employeurs des parents ne donne pas le droit de déroger à cette règle.

#### **Allergie**

Si un enfant présente une allergie ou intolérance, la famille est tenue d'informer la directrice de l'évolution de la surveillance et des consignes médicales.

#### **Urgence**

En cas d'accident, les parents autorisent la directrice à procéder à toutes mesures d'urgences, conformément aux protocoles validés par les médecins référents et à faire appel aux services de secours.

Les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation d'hospitalisation est à renseigner par les parents dans le dossier d'inscription.

#### **Traitement médical**

Aucun traitement médical ne sera administré par l'équipe sans l'original de l'ordonnance médicale stipulant : le traitement, sa durée ainsi que le poids de l'enfant au moment de la prescription. Les produits doivent être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice.

**A noter** : aucun produit, même s'il est en vente sans ordonnance, ne pourra être administré par le personnel sans autorisation médicale.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées,...) et toute prise d'antipyrétique ou autre traitement donné le matin avant de venir doit être signalé.

LES PARENTS S'ENGAGENT A SIGNALER PAR ECRIT TOUT CHANGEMENT OU TOUTE INFORMATION CONCERNANT LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT.

LES PARENTS DOIVENT ETRE JOIGNABLES A TOUT MOMENT DE LA JOURNEE PENDANT QUE LEUR ENFANT EST ACCUEILLI DANS LA STRUCTURE.

### **Participation des parents :**

Les parents sont invités tout au long de l'année à participer à la vie des structures, notamment en étant présents à la réunion de rentrée, à la fête de Noël et à la fête d'été.

Les thèmes des activités proposées aux enfants sont affichés et peuvent nécessiter la collaboration des parents (tenue des enfants : carnaval, fête d'Halloween,... ou matériel de récupération).

### **Mesures de sécurité :**

Le port de bijoux est interdit dans la structure en raison des risques d'accidents possibles pour l'enfant et ses pairs, y compris les colliers d'ambre.

Nous attirons l'attention des parents sur la dangerosité des petites barrettes, vêtements à paillettes, strass et autres petits boutons ou décorations.

Il est également interdit d'apporter des bonbons et/ou des jouets personnels qui peuvent être dangereux et source de conflits.

Tout jouet personnel devra être enlevé à l'enfant par la personne qui l'accompagne avant d'entrer dans la salle d'activité.

La responsabilité de la Communauté Urbaine du Grand Reims ne saurait être engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels non autorisés.

Pour toute sortie ou utilisation de l'image d'un enfant une autorisation sera demandée aux parents.

La Communauté Urbaine du Grand Reims est assurée. Il est néanmoins conseillé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accidents.

### **Acceptation du règlement**

La demande d'admission de l'enfant à « Graines de Malice » ou « Les P'tits Boulets » implique l'acceptation du présent règlement.

La Communauté Urbaine du Grand Reims se réserve le droit de modifier ce règlement en cas de besoin.

Tout abus pourra entraîner une révision du contrat d'accueil.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé au Conseiller Communautaire Délégué, Communauté Urbaine du Grand Reims – Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe - 3 rue Eugène DESTEUQUE – CS 80036 -51722 REIMS Cedex.