



## REGLEMENT INTERIEUR

### 1. Caractéristiques de la structure

La Crèche 1.2.3 SOLEIL est gérée par l'association LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE NORMANDIE, dont le siège social est situé à Caen.

L'inscription d'un enfant à la structure est subordonnée à son adhésion à l'association et au **règlement de la cotisation annuelle (soit 3,50 Euros par enfant inscrit)**. Dès lors, l'enfant devient adhérent.

La Crèche 1.2.3 SOLEIL propose aux enfants âgés de **0 à 5 ans** révolus, un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence dans la limite de **12 places autorisées à l'exception du mercredi (8 places autorisées)**, sans condition d'exercice d'une activité professionnelle du ou des parents. **Suivant les disponibilités de la structure, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en « accueil occasionnel » le mercredi et les vacances scolaires.**

Cette capacité peut être réduite en cas d'absence de personnel, afin de préserver la qualité de l'accueil et de répondre aux normes de sécurité. L'accueil s'avère impossible en cas d'un seul professionnel.

Les enfants et leurs familles sont accueillis dans le **respect de la différence** et dans le strict **principe de laïcité**.

La structure évolue dans le cadre d'un projet d'établissement personnalisé, conformément au décret du 1er août 2000, mis à la disposition des familles sur place.

L'accueil est assuré par des professionnels de la petite enfance. C'est **un lieu d'écoute et d'accompagnement à la parentalité**.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont convenus entre la direction de la structure et les familles. Ils sont consignés chaque jour et doivent être respectés.

Pour conserver la plus grande qualité d'accueil des enfants et permettre aux familles d'échanger avec l'équipe toutes informations, **les heures de fermeture doivent être respectées**.

**Seuls les parents ayant l'autorité parentale sont habilités à reprendre leur enfant** sauf s'ils fournissent, à l'admission ou lors de l'accueil, **une autorisation écrite et signée** permettant à une ou plusieurs personnes majeures de reprendre l'enfant ponctuellement ou régulièrement. Dans ce cas, la personne autorisée devra présenter une pièce d'identité avec photographie.

#### Horaires d'ouverture et de fermeture :

La Crèche 1.2.3 Soleil de Domfront est **ouverte de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi**. Elle est fermée les jours fériés, le vendredi de l'ascension, le lundi de pentecôte, 3 semaines durant la période d'août et 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier.

Annuellement les familles sont informées par la Directrice des dates de fermeture.

Ponctuellement, des journées de formation interne de l'ensemble du personnel peuvent entraîner la fermeture de la structure. Les familles en seront informées.

### 2. Conditions d'inscription, d'admission

#### L'attribution des places :

L'attribution des places se fait en fonction des disponibilités dans la limite des places autorisées. Si besoin, une liste d'attente peut être constituée.

#### L'admission de votre enfant :

L'admission de votre enfant deviendra définitive après la constitution complète du dossier, l'acceptation du présent règlement par les parents, le versement de la cotisation annuelle et la réalisation de la période d'adaptation.

La période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin quel que soit son âge.

Sa durée est variable en fonction de chaque enfant. La première heure est gratuite.

## **Pour préparer l'entrée de votre enfant dans la structure, les documents suivants sont à fournir :**

- Les photocopies des vaccinations (à jour) figurant sur le carnet de santé de l'enfant
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant
- Le numéro de sécurité sociale du parent dont l'enfant est « ayant droit »
- Votre numéro d'allocataire CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutualité Sociale Agricole) en fonction de votre régime.
- Le document « adhésion » rempli et signé qui se trouve en dernier page du présent règlement intérieur.
- Le règlement de votre cotisation annuelle à la ligue (payable du 1<sup>er</sup> septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1) soit 3,50 Euros par enfant inscrit.
- La « fiche sanitaire » remplie et signée
- La fiche de renseignements familiale remplie et signée
- Autorisations parentales et le droit à l'image

### **1. Les professionnels de la Petite Enfance**

La direction est assurée par une **éducatrice de jeunes enfants**.

- Elle dirige, gère, coordonne et anime une équipe du service de la Petite Enfance.
- Elle impulse, dynamise et assure un sens au travail en place avec l'équipe.
- Elle favorise le développement du jeune enfant, contribue à son éveil, à la structuration de sa personnalité et à son autonomie.
- Elle assure un rôle pédagogique auprès des enfants et de ses collègues.
- Elle garantit un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.
- Elle veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant.
- Elle assure le relais entre les familles et les services de la Ligue de l'enseignement de Normandie

L'**auxiliaire de puériculture** assure un accueil de qualité et prodigue les soins quotidiens à l'enfant. Elle favorise son éveil, son bien-être et son autonomie. Elle répond aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils. Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

L'**assistant.e d'animation petite enfance** accompagne l'enfant dans les actes de la vie quotidienne (soins, changes, repas, etc.), participe à son éveil. L'assistant.e d'animation petite enfance accueille et encadre les enfants. Directement impliqué.e dans la vie quotidienne de l'enfant, il.elle assure les soins, les activités, les repas et est le garant du bien-être de l'enfant. Il.elle assure l'entretien des locaux.

### **1. L'organisation du quotidien de l'enfant**

#### **L'accueil**

Pour chaque journée d'accueil, il est demandé de **signaler les heures d'arrivée et de départ** afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.

A l'arrivée, le parent qui accompagne l'enfant signale l'heure à laquelle l'enfant sera repris et l'identité de la personne majeure qui viendra le chercher. Le parent indique les événements survenus depuis l'accueil précédent.

- **Un enfant présentant une température supérieure à 38°5 ou souffrant de vomissements ou de diarrhées ne pourra pas être accueilli dans la structure. Son retour à la structure sera possible en cas de disparition totale des signes ou s'il y a eu consultation médicale et que sa maladie ne nécessite pas d'éviction (voir tableau des maladies donnant lieu à éviction systématique).**

#### **Toilette et change**

L'enfant arrive **propre, habillé** pour la journée et aura **pris son petit déjeuner**. Il possédera un casier dans lequel le parent pourra laisser un **sac à langer à notre disposition**. A prévoir :

- **Des vêtements de rechange,**
- **Des petits sacs poubelles** (pour y mettre le linge souillé)
- **Du paracétamol (type doliprane) en cas de fièvre.**

**Pour la toilette et le change**, nous utilisons **eau et savon hypoallergénique**. En cas d'érythème fessier, nous utilisons la **crème pour le change Bépanthène**.

## **LES COUCHES SONT FOURNIES PAR LA CRECHE 1.2.3 SOLEIL. Nous utilisons la marque LOVE AND GREEN, marque de couches écologique**

Le linge doit être marqué au nom de l'enfant. Nous **déconseillons fortement le port de bijoux**. Les risques d'inhalation pour les plus petits sont à prendre en compte. **En cas de perte ou de détérioration, nous déclinons toute responsabilité.**

### **L'alimentation**

La Crèche 1.2.3 SOLEIL fournit le repas et le goûter pour les enfants à partir de 18 mois. Les repas sont préparés par la restauration API de Vimoutiers.

**Pour les enfants de moins de 18 mois, les parents fournissent le repas et le goûter**

Il est conseillé aux parents de préparer le repas de l'enfant le plus tard possible avant son arrivée dans la structure, de le mettre ensuite à refroidir, de l'identifier au nom de l'enfant et de le transporter dans un **sac isotherme**.

### **Les sorties**

La famille est informée des projets et des activités proposées par la structure. **Une autorisation de sortie est demandée aux parents lors de l'admission.**

### **Le matériel de puériculture**

Le matériel de puériculture, l'ensemble des livres, jeux et jouets sont régulièrement entretenus et renouvelés par le personnel et l'Association.

Le matériel appartenant aux familles (poussette, cosy, etc.) n'est pas assuré par la structure. La structure ne peut être responsable des éventuelles dégradations du matériel déposé dans son enceinte.

**Les jouets personnels des enfants ne sont pas autorisés dans la structure.**

## **2. Surveillance médicale et prévention**

### **Vaccinations**

Votre enfant est soumis aux **vaccinations obligatoires** prévues par les textes en vigueur. **Le DTP** (vaccin contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite) **doit être à jour ou en cours lors de l'inscription.**

**Pour les enfants nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018**, sont également **obligatoires** les vaccins contre la **coqueluche acellulaire, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite b, le pneumocoque, le méningocoque c, la rougeole, les oreillons et la rubéole**. Le BCG n'est plus obligatoire (selon le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007) mais reste fortement conseillé du fait de l'entrée en collectivité

- Les vaccinations sont à effectuer par le médecin traitant de l'enfant.
- Lorsque votre enfant présente une contre-indication à une vaccination obligatoire, un certificat médical devra être établi par le médecin traitant en précisant la durée de la contre-indication.

### **Epidémies et maladies contagieuses**

En cas d'épidémie ou de situation dangereuse pour la santé dans l'établissement, le médecin de PMI décidera des mesures à prendre en concertation avec la directrice. Les familles seront informées.

### **Enfant malade**

- Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, la Directrice prend les mesures nécessaires selon des protocoles établis par le médecin traitant.
- Un enfant présentant une **température supérieure à 38°5** ou souffrant de **vomissements ou de diarrhées ne pourra pas être accueilli** dans la structure. Son retour sera possible en cas de disparition totale des signes ou s'il y a eu consultation médicale et que sa maladie ne nécessite pas d'éviction (voir tableau des maladies donnant lieu à éviction systématique).
- En cas d'hyperthermie dans la journée, la Directrice prévient immédiatement la famille. **Si la température est supérieure ou égale à 38°5**, une dose poids **de paracétamol** sera administrée à l'enfant.
- Les parents doivent systématiquement informer la Directrice de toute prise médicamenteuse effectuée en dehors de l'accueil pour éviter tout risque de surdosage.
- Les allergies doivent être signalées à la directrice lors de l'admission de l'enfant (un PAI : Projet d'Accueil Individualisé vous sera demandé).

- Lorsqu'un traitement est prescrit, il doit être compatible avec un accueil en collectivité : l'ordonnance, en cours de validité et au nom de l'enfant, doit impérativement être fournie avec les médicaments.  
**AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE DONNE SANS ORDONNANCE.**
- Tout traitement à caractère paramédical (soins infirmiers, kinésithérapie...) doit être exceptionnel à l'intérieur de la structure et après accord de la Directrice.
- Pour le bien-être de tous, les enfants présentant certaines **maladies contagieuses** ne pourront pas être accueillis pendant le temps d'éviction minimum nécessaire et jusqu'à **disparition de la fièvre**

#### **MALADIES DONNANT LIEU A UNE EVICTION SYSTEMATIQUE :**

<b>MALADIES</b>	<b>EVICTIONS MINIMALES PRECONISEES</b>
<b>Angine Bactérienne</b>	Éviction pendant 2 jours après le début du traitement antibiotique.
<b>Bronchiolite</b>	Éviction pendant 2 jours et retour suivant l'état de fièvre et respiratoire de l'enfant.
<b>Conjonctivite</b>	Éviction tant que l'enfant n'a pas de traitement médical.
<b>Coqueluche</b>	Éviction pendant 5 jours après le début du traitement antibiotique.
<b>Gale ou Gale commune</b>	Éviction pendant 3 jours après le début du traitement.
<b>Gales profuses</b>	Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
<b>Gastro-entérite</b>	Éviction jusqu'à disparition totale des signes (fièvre, vomissements, diarrhée.)
<b>Grippe</b>	Éviction jusqu'à disparition de la fièvre.
<b>Hépatite A</b>	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
<b>Herpès</b>	Éviction pendant 5 jours.
<b>Impetigo</b>	Éviction pendant 3 jours au minimum après le début du traitement antibiotique et jusqu'à disparition des croûtes.
<b>Oreillons</b>	Éviction pendant 9 jours après le début de la parotidite (inflammation de la glande parotide).
<b>Rougeole</b>	Éviction pendant 5 jours à partir du début de l'éruption.
<b>Rubéole</b>	Éviction pendant 8 jours.
<b>Scarlatine</b>	Éviction pendant 2 jours après le début du traitement antibiotique.
<b>Varicelle</b>	Éviction pendant 5 jours et jusqu'à disparition des vésicules.

- En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant le séjour dans la structure, les services d'urgence (SAMU, Pompiers) peuvent intervenir sur appel de la Directrice ou de la personne responsable auprès de l'enfant. Les parents sont informés dès que possible.

**Une autorisation de soins médicaux et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence est signée par les parents lors de l'admission.**

### **3. L'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique**

- L'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique est accueilli dans la structure après l'élaboration d'un *projet individualisé*, compatible avec un accueil en collectivité. Le projet est établi en lien avec la Directrice, l'équipe, le médecin traitant et les parents en partenariat avec les autres intervenants éventuels.
- Le temps de présence de l'enfant se fera en fonction des disponibilités de la structure afin de lui garantir la meilleure qualité d'accueil.

### **4. Participation financière des parents**

**Le barème CAF et MSA est obligatoire.**

En contrepartie, cet organisme verse une aide à l'Association Gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles. La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond déterminés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 :**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
<b>1 enfant</b>	<b>0.0615%</b>	<b>0.0619%</b>
<b>2 enfants</b>	<b>0.0512%</b>	<b>0.0516%</b>
<b>3 enfants</b>	<b>0.0410%</b>	<b>0.0413%</b>
<b>4 enfants</b>	<b>0.0307%</b>	<b>0.0310%</b>
<b>5 enfants</b>	<b>0.0307%</b>	<b>0.0310%</b>
<b>6 enfants</b>	<b>0.0307%</b>	<b>0.0310%</b>

### **Le plancher des ressources :**

Le plancher des ressources est le montant minimum de ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale (familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher). Le montant sera publié par la CNAF en début d'année civile et affiché dans la structure.

### **Le plafond des ressources :**

Le plafond des ressources est le montant maximum de ressources à prendre en compte. Son montant augmentera de 2018 à 2022 de la façon suivante :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00€
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00€
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00€

### **Les ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif applicable aux familles sont les revenus bruts imposables (avant abattements). Ces données sont consultables par la directrice via internet grâce à votre numéro d'allocataire CAF ou votre numéro MSA selon votre régime social. En cas de refus d'accès à vos revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond.

### **Mode de calcul des participations familiales**

**Ressources annuelles X taux d'effort horaire = tarif horaire**

12

Un enfant handicapé à la charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

### **Facturation :**

**Toute demi-heure commencée est due.**

Le paiement des participations familiales s'effectue dès **réception de la facture**, par

- Chèque
- Virement bancaire
- Espèces
- Tickets CESU
- Chèques vacances ANCV.

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

Le barème de la CNAF sera appliqué si les ressources sont connues. A défaut, la structure appliquera la **participation horaire moyenne** des familles adhérentes, calculée selon le dernier compte administratif transmis à la CAF et validée par elle au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence.

## **Impayés :**

**Au-delà de 2 mois d'impayés et en l'absence de toute démarche vers les services compétents, l'association se réserve la possibilité de ne plus accueillir l'enfant.**

## **5. Informations et participation des parents à la vie de la structure.**

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents, l'équipe de professionnels de la Petite Enfance au service de la structure et l'Association gestionnaire, la ligue de l'enseignement de normandie.

Les parents pourront rencontrer à leur demande et sur rendez-vous les différents partenaires de la structure.

Leur participation sera sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées. Ils ont accès au lieu d'accueil de leur enfant. La structure veille à favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites et orales, d'affichages, d'expositions photos...

### **GENERALITES**

- L'acceptation par les familles du mode d'accueil a valeur d'adhésion au présent règlement remis lors de l'admission de l'enfant. Elles acceptent le projet pédagogique mis en place et consultable au sein de la structure.
- Un cahier de transmission est tenu par les permanents où sont notées les informations de la journée : activités, ambiance, joies et tracas de l'enfant...
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas mettre de bijoux aux enfants (ni chaîne ni médaille); de même, les enfants ne devront pas posséder d'objets de petite taille (billes, petits jouets, barrettes, pièces de monnaie...)
- La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, détérioration ou vol d'objets personnels apportés par les enfants ou la famille
- L'accès de l'établissement est interdit à tout visiteur non autorisé par la Directrice
- Les assistantes maternelles peuvent déposer les enfants pour une garde exceptionnelle avec autorisation écrite des parents. Elles peuvent ainsi se libérer pour une formation ou motif personnel.
- L'usage du tabac et de l'alcool sont strictement interdits dans les locaux
  
- Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, les jeux d'eau, la peinture et les activités de modelage seront favorisés. Les parents acceptent tacitement les activités dites « salissantes ».

L'association gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- Non-paiement des participations financières dues par la famille
- Non-respect du règlement intérieur
- Observation motivée d'un comportement inadapté d'un enfant à la vie en collectivité

Les parents et les permanents, personnel et membres de l'Association, partagent la responsabilité du bien-être physique et psychique des enfants. Chacun veillera à respecter l'individualité de chaque enfant tout en se pliant aux exigences de la collectivité.

**DOCUMENT MODIFIE ET MIS A JOUR LE 10/06/2022**



NORMANDIE

la ligue de  
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

# ADHESION

Nous soussignés **Monsieur**..... **et Madame**.....

Certifions avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et acceptons de nous y conformer.

Notre ou nos enfant(s) adhère(nt) à LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE NORMANDIE en réglant la cotisation annuelle de **3,50 € par enfant du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023**, pour :

- **Nom et Prénom** : .....

- **Nom et Prénom** : .....

- **Nom et Prénom** : .....

**TOTAL** : ..... x **3,50€** = .....

Nous déclarons que tous les renseignements et justificatifs fournis sont exacts et nous nous engageons à prévenir la structure de toutes les modifications ou changements de situation.

Fait à Domfront en Poiraise, le .....

***Signature des représentants légaux***