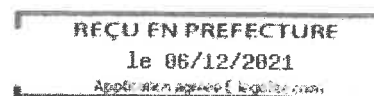


MAIRIE  
de  
SAINT-JUNIEN  
2021-245

# MICRO-CRECHE DE SAINT-JUNIEN "La courte échelle"

Résidence Lasvergnas II  
3, Rue Junien Rigaud  
87200 SAINT-JUNIEN  
Tel : 05.55.02.82.78  
Mail : [microcreche@saint-junien.fr](mailto:microcreche@saint-junien.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE DE SAINT-JUNIEN

Le Maire de Saint-Junien, Conseiller départemental, soussigné Pierre Allard

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2211.1, L 2212.2 et L 2213.2, L 2143.3

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-1 et suivants

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L. 2324-1 et suivants

Vu le Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Considérant qu'il nous appartient de prendre toutes les dispositions utiles et de fixer par voie réglementaire les dispositions applicables à la micro-crèche de Saint-Junien

### **ARRETE**

#### **ARTICLE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**

La micro-crèche est un établissement créé et géré par la ville de Saint-Junien.

Cette structure est régie par les Décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elle bénéficie d'un avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental de la Haute-Vienne et d'un appui technique et financier de la part de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Vienne (CAF), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), du Conseil Départemental.

Le montant de cette participation horaire est indiqué aux familles sur chaque facture mensuelle.

La CAF soutient également la structure à travers le versement d'une prestation dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.

La micro-crèche peut être ouverte du lundi au vendredi sur une amplitude horaire maximale comprise entre 5H30 et 20H15.

Cette amplitude d'ouverture est variable en fonction des demandes des familles.

Afin de respecter l'organisation de la structure et le bien-être de chacun, les enfants arrivant après 12h devront avoir pris leur repas.

La capacité d'accueil est de 10 places (article R. 2324-17 al. 4 du CSP).

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue, l'article R. 2324-27 al. 1 du CSP prévoit que des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes : 10% de la capacité d'accueil pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 20 places, soit 1 place supplémentaire.

REÇU EN PREFECTURE

le 06/12/2021

Appréhension des services de la Préfecture

99\_RI-007-210715+07-20211205-2021\_CAF\_R-

La micro crèche n'a aucune fermeture systématique de prévue. Des périodes de fermetures exceptionnelles telles que des ponts pourront être décidées par la commission en charge de la petite enfance et annoncées au début de chaque année civile.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTION**

### **CRITÈRES D'ACCUEIL**

Les familles désirant inscrire leur enfant à la micro crèche doivent compléter la fiche de pré-inscription afin de préciser le temps d'accueil souhaité, le lieu d'habitation, le lieu et les horaires de travail des parents...

La pré-inscription doit être complétée et signée puis retournée en Mairie à l'attention du responsable du service petite enfance.

Les possibilités d'accueil sont fonction des places disponibles et du nombre de points obtenus lors de l'examen de la demande à partir de la grille de critères d'accueil de la micro crèche : horaires atypiques ou décalés, lieu d'habitation, fréquentation, date d'entrée dans la structure....

Si les horaires utilisés ne correspondent plus à la demande initiale (besoins d'horaires atypiques ou décalés), les enfants seront orientés vers l'autre structure d'accueil collectif de la commune (le multi accueil).

Les enfants dont un ou aucun des parents ne travaille pas, quelle qu'en soit la raison, ne peuvent être accueillis que sur un volume maximum d'un jour et demi par semaine.

La répartition des heures d'accueil peut se faire par demi-journées en fonction des disponibilités de la structure.

Une attention particulière sera prêtée aux enfants porteurs de handicap ainsi qu'à ceux issus de familles à faibles revenus ou orientés par les services sociaux dans la grille des critères.

En cas d'urgence (décès, maladie, changement de planning professionnel, remplacement d'assistante maternelle...), la structure s'efforce de proposer un accueil temporaire afin de permettre aux familles de trouver un mode de garde pérenne.

### **DOSSIER D'INSCRIPTION**

L'inscription est faite par les parents, sur rendez-vous, au sein de la structure.

Le dossier d'inscription est constitué :

- d'un dossier médical
- d'un dossier administratif
- d'un contrat d'accueil pour les accueils réguliers

Le dossier médical :

- est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales temporaires ou définitives justifiées, aux vaccinations suivant le calendrier vaccinal prévu par les textes en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2018 (11 vaccinations prévues).
- comprend un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant à la micro crèche doit être délivré par le médecin traitant.
- la fiche d'autorisations médicales

REÇU EN PREFECTURE

le 06/12/2021

Agg. inter. arr. Côte E. de la région norm.

99\_RI-007-216715+07-20211206-2021\_045\_R-

Après chaque vaccination, les parents doivent présenter le carnet de santé pour la mise à jour du dossier.

Le dossier administratif comprend :

- la fiche d'inscription fournie par la structure mentionnant
- le numéro d'allocataire CAF ou le numéro d'allocataire de la MSA pour le calcul du tarif horaire
- les diverses autorisations demandées par la structure (personnes à prévenir en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation d'administration de traitements, autorisation de sorties et de transport, autorisation concernant les prises de vue...).
- une photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les familles non connues de la CAF de la Haute Vienne, de la MSA de la Haute Vienne, dépendant d'un autre département ou ayant refusé l'accès au site de la CAF "mon compte partenaire" ou au service extranet "Consultations Ressources PSU" de la MSA.
- la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- le cas échéant, une copie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde

### **ARTICLE 3 : ACCUEIL REGULIER (avec contrat)**

Il concerne les enfants utilisant régulièrement la micro-crèche.

Le planning de réservation doit être donné à la micro crèche au plus tard le 20 du mois précédent.

Les heures d'arrivée et de départ réservées doivent être respectées.

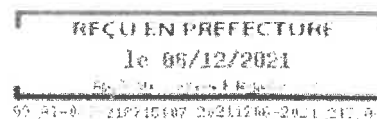
Toute modification doit faire l'objet d'une demande auprès de l'équipe avant validation.

Lors de l'admission, un contrat d'accueil, d'une durée maximum de 12 mois, est signé entre la famille et la Commune de Saint-Junien.

L'engagement d'accueil définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

- la durée du contrat
- le tarif horaire
- le nombre d'heures réservées sur la durée du contrat ou le paiement en fonction des heures réservées par mois
- les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées :
  - fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
  - maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1<sup>er</sup> jour est dû)
  - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
  - refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
  - période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation...).

Le tarif horaire est calculé sur la base des revenus des familles et en tenant compte du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Délibération du conseil municipal en annexe.



Ce tarif prend également en compte le coût des repas et goûters préparés par le restaurant scolaire, les changes et les produits d'hygiène fournis par la micro crèche. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes de leur choix

Le taux d'effort horaire peut varier en cas d'accueil d'un enfant handicapé ou de la présence d'un enfant handicapé au sein de la famille.

Dans ce cas, le taux immédiatement en dessous est pris en compte.

Sauf refus écrit des familles, le gestionnaire a connaissance des ressources familiales par le biais des sites de la CAF "mon compte partenaire", du service extranet MSA "Consultations Ressources PSU" de la MSA.

Le cas échéant, il sera pris en compte :

- l'avis d'imposition délivré par les services fiscaux de l'année N-2 (une photocopie sera exigée)

- le nombre d'enfants à charge (bénéficiaires des prestations familiales).

Lors de certains changements de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage indemnisé ou non, stages de formation professionnelle, cessation d'activité, changement de situation familiale, prise en compte d'éventuels déficits ETI, agricoles ou fonciers...), le montant de la participation familiale (tarif horaire) pourra être revu à partir des nouvelles informations contenues dans CDAP. La structure devra tenir compte des abattements et des neutralisations réalisés par la CAF (ou la MSA) en fonction de la nouvelle situation des personnes.

Le changement de tarif sera pris en compte le mois suivant la mise à jour des informations sur le site « mon compte partenaire » ou de la MSA, à la demande de la famille (c'est à la famille de prévenir la structure des modifications faites par la CAF ou la MSA).

En cas d'absence de ressources, une base minimale (plancher) est fixée par arrêté de la CNAF. Il n'existe toutefois aucun plafond de ressources.

Une majoration de 20% est appliquée au tarif horaire des personnes résidant dans une commune extérieure ou n'acquittant pas un impôt sur la commune de Saint-Junien.

Le contrat doit être obligatoirement renouvelé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Il peut être exceptionnellement rompu par courrier pour raisons familiales ou personnelles (chômage, divorce, longue maladie...) avec un préavis de 1 mois.

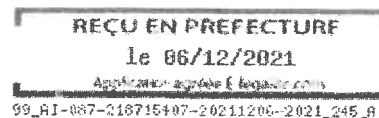
2 types de contrats pour les accueils réguliers :

- Contrat régulier pour les familles ayant un planning fixe

La facture est faite à mois échu sur la base de (selon la période contractualisée) :

Nombre d'heures contractualisées / Nombre de mois de présence = Nombre d'heures mensuelles à régler

Nombre d'heures mensuelles x Tarif horaire = Coût mensuel



Tout quart d'heure réalisé en dehors de la contractualisation sera facturé, en plus, sur la facture du mois concerné.

A condition d'avoir prévu lors de la contractualisation un capital absences (périodes de congés non prévisibles), toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires.

En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est facturé.

- Contrat régulier au prévisionnel pour les familles ayant un planning variable :

Facture à mois échu basée sur les heures réservées.

Tout quart d'heure réalisé en dehors de la contractualisation sera facturé, en plus, sur la facture du mois concerné.

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est facturé.

**ARTICLE 4 : ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE (sans contrat)**

Il concerne les enfants utilisant occasionnellement la micro-crèche.

L'accueil d'urgence concerne des familles ayant un besoin impératif, à caractère d'urgence et ponctuel (problèmes familiaux, urgence sociale...).

Cette urgence reste à l'appréciation de la responsable de la structure.

L'accueil dépend des disponibilités de la structure.

Aucun contrat n'est donc établi entre la famille et la Commune de Saint-Junien.

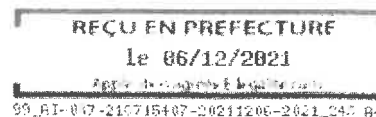
Le tarif horaire est calculé sur la base des revenus des familles et en tenant compte du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Délibération du conseil municipal en annexe.

Ce tarif prend également en compte le coût des repas et goûters préparés par le restaurant scolaire, les changes et les produits d'hygiène fournis par la micro crèche. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes de leur choix

Le taux d'effort horaire peut varier en cas d'accueil d'un enfant handicapé ou de la présence d'un enfant handicapé au sein de la famille.

Dans ce cas, le taux immédiatement en dessous est pris en compte.



Sauf refus écrit des familles, le gestionnaire a connaissance des ressources familiales par le biais des sites de la CAF "mon compte partenaire", du service extranet MSA "Consultations Ressources PSU" de la MSA.

Le cas échéant, il sera pris en compte :

- l'avis d'imposition délivré par les services fiscaux de l'année N-2 (une photocopie sera exigée)
- le nombre d'enfants à charge (bénéficiaires des prestations familiales).

Lors de certains changements de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage indemnisé ou non, stages de formation professionnelle, cessation d'activité, changement de situation familiale, prise en compte d'éventuels déficits ETI, agricoles ou fonciers...), le montant de la participation familiale (tarif horaire) pourra être revu à partir des nouvelles informations contenues dans CDAP. La structure devra tenir compte des abattements et des neutralisations réalisés par la CAF (ou la MSA) en fonction de la nouvelle situation des personnes.

Le changement de tarif sera pris en compte le mois suivant la mise à jour des informations sur le site « mon compte partenaire » ou de la MSA, à la demande de la famille (c'est à la famille de prévenir la structure des modifications faites par la CAF ou la MSA).

En cas d'absence de ressources, une base minimale (plancher) est fixée par arrêté de la CNAF. Il n'existe toutefois aucun plafond de ressources.

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées sont :

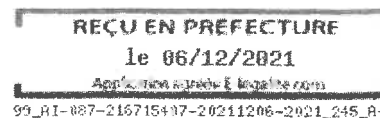
- fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
- maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1<sup>er</sup> jour est dû)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
- refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
- période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation...).

Tout quart d'heure commencé est facturé

**TARIF EN CAS DE NON CONNAISSANCE DES RESSOURCES POUR ACCUEIL D'URGENCE, ACCUEIL TRES OCCASIONNEL, ENFANT PLACE PAR UN TIERS SANS ACCES A MON COMPTE PARTENAIRES OU A LA MSA (famille d'accueil, grands-parents...):**

Un tarif fixe est voté par le conseil municipal (voir délibération en annexe)

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les



ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées sont :

- fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
- maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1<sup>er</sup> jour est dû)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
- refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
- période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation...).

Tout quart d'heure commencé est facturé

#### **ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement se fait sur facture, à mois échu, selon les conditions mentionnées pour chaque mode d'accueil.

Le paiement s'effectue auprès du Trésor public de Saint-Junien par l'un des moyens suivants :

- en espèces auprès du guichet du Trésor public
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public
- par chèques CESU
- en ligne via le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

Le mode de calcul et les tarifs sont précisés dans la délibération jointe en annexe.

#### **ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT**

##### **PERSONNEL**

L'équipe de la micro-crèche est composée de :

- une psychomotricienne : référent technique
- deux auxiliaires de puériculture
- trois assistantes d'accueil petite enfance, dont deux titulaires du C.A.P. petite enfance et une justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans en qualité d'assistante maternelle agréée

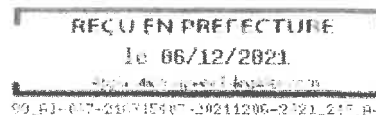
Une infirmière et une éducatrice jeunes enfants, responsables du multi accueil, interviennent également, de manière régulière, au sein de la structure :

- appui technique auprès de l'équipe
- conseil et accompagnement des familles
- observation des enfants

L'infirmière s'attache plus particulièrement au suivi de l'hygiène, la santé et l'alimentation.

L'éducatrice jeunes enfants prend davantage en charge le développement global de l'enfant et l'aménagement de l'espace.

Selon l'article R. 2324-43-1 du CSP, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents doit être le suivant :





- 1 professionnel pour 3 enfants : jusqu'à trois enfants en garde simultanément, une seule personne peut suffire
- 2 professionnels pour 4 enfants ou plus : deux personnes peuvent suffire entre 4 et 10 enfants sous réserve du respect de la durée légale hebdomadaire de travail

L'article R. 2324-42 al. 3 du CSP prévoit que le personnel chargé de l'encadrement des enfants peut être constitué de personnes justifiant d'une certification au moins de niveau V, attestant de compétences dans le champ de l'accueil de jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de trois ans comme assistant maternel agréé.

Placée sous l'autorité d'un référent technique désigné dans les conditions fixées par l'article R. 2324-36-1 du CSP, l'équipe pluridisciplinaire est tenue de porter à l'enfant une attention constante tout en veillant à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elle accompagne l'enfant dans son développement et propose des jeux et des activités adaptés à son âge et ses besoins.

L'article R. 2324-36-1 du CSP prévoit en effet que les micro-crèches sont dispensées de l'obligation de désigner un directeur.

Le gestionnaire est toutefois tenu de désigner une personne physique, dénommée référent technique, pouvant être distincte des personnes chargées de l'encadrement des enfants accueillis, pour assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil.

Le référent technique a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

### FAMILIARISATION

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, quel que soit son âge, une entrée progressive est obligatoire et nécessaire.

Cette période de familiarisation, obligatoire, permet une séparation en douceur.

Lors de l'admission de l'enfant, une référente est désignée pour la durée de la familiarisation. Dans les semaines (au lieu de jours) qui précèdent la date d'entrée effective, l'enfant accompagné de ses parents, découvre son lieu de vie et les personnes qui le prendront en charge. Cette période de découverte est primordiale. Bénéfique pour l'enfant, ses parents et le personnel, elle permet d'instaurer un climat de confiance et de connaître les habitudes et les rythmes de l'enfant. C'est la référente qui décidera du moment d'accueil définitif et permanent au sein de la structure d'accueil en privilégiant le bien être de l'enfant.

Les temps de familiarisation seront non payant tant que leur durée n'atteindra pas 1h, puis seront facturés au tarif prévu aux articles 3 et 4.

### REPAS, GOUTERS, EAUX

Les repas et goûters sont élaborés par le restaurant scolaire en concertation avec la responsable du multi accueil et la diététicienne du centre hospitalier.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier, un protocole alimentaire est élaboré au vu d'un PAI et des repas spécifiques seront fournis par le restaurant scolaire.

REÇU EN PREFECTURE

Le 06/12/2021

Appréciation sur site à l'admission

99\_AI-087-218715487-20211206-2021\_045\_R-

Aucun repas ou gouter ne pourra être apportés par les familles sauf pour un évènement particulier (goûter d'anniversaire par exemple) ; dans ce cas, les aliments apportés devront être industriels sans dépassement de la date de péremption notifiée sur l'emballage.

Les menus "morceaux" sont affichés chaque semaine dans l'accueil. La grille des menus "mixés" sera remplie quotidiennement en fonction du repas préparé et livré le jour même.

Le recours exclusif à l'eau du robinet sera opéré pour tous les enfants sauf contre-indication formalisée par une prescription médicale. Ainsi, dans le cas où le médecin traitant aura établi un certificat médical de contre-indication de l'utilisation de l'eau du robinet, les parents devront apporter, à chaque passage de l'enfant, une bouteille non entamée donc fermée, datée et marquée au nom de l'enfant, qui leur sera rendue à chaque départ. En absence de bouteille d'eau conforme au règlement, la structure utilisera l'eau du robinet.

### ÉVEIL

Dans le cadre du projet d'établissement, l'équipe propose des activités et des jeux adaptés à chacun dans un espace aménagé pour des jeunes enfants.

Des sorties peuvent être envisagées (médiathèque, ludothèque...) après autorisation des parents.

### HYGIÈNE ET NÉCESSAIRE À FOURNIR

La toilette et le change de l'enfant doivent être faits avant l'arrivée de l'enfant.

Les changes et les produits d'hygiène sont fournis par la micro-crèche. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les produits et changes de leur choix.

Des vêtements de rechange et des chaussons doivent être fournis par les parents dans un sac marqué à son nom.

Tous les doudous, tétines, biberons doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il est recommandé aux parents de ne pas mettre de bijoux aux enfants.

La micro crèche n'est en aucun cas responsable des bijoux perdus ou détériorés.

En cas de port de chaînes ou colliers autour du cou, la micro-crèche décline toute responsabilité en cas d'accident.

### SURVEILLANCE SANITAIRE

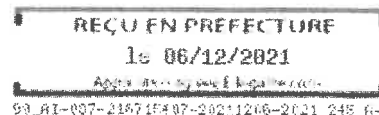
En application de l'article R. 2324-39 du CSP, la structure n'a pas l'obligation de s'adjoindre le concours d'un médecin.

Le carnet de santé mis à jour régulièrement doit être placé en permanence dans le sac de l'enfant.

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée.

La personne responsable de la structure, présente à l'arrivée de l'enfant, apprécie si l'état de santé de l'enfant lui permet ou non d'être accueilli au sein de la structure.

Le refus d'accueil peut être décidé en cas de fièvre supérieure à 38,5°C avec conseil à la famille de consulter leur médecin dans les meilleurs délais.



En cas de maladie ou d'accident grave survenant sur la structure, la personne responsable appellera les parents selon la gravité et décideront ensemble de la conduite à tenir.

Si toutefois les parents étaient injoignables, le responsable fera appel au service d'urgences. L'administration de médicaments doit être effectuée de préférence au domicile.

A titre exceptionnel, des traitements allopathiques ou homéopathiques peuvent être administrés dans les cas suivants :

- soit au vu d'une ordonnance portant la mention "l'administration de ce traitement ne nécessite pas l'intervention d'un personnel médical habilité"
- soit au vu d'un protocole médical signé et daté par le médecin dans les cas de maladies chroniques (asthme, convulsions...) ou d'allergies alimentaires
- si l'état de l'enfant le nécessite (température supérieure à 38,5°C) et sous réserve de la signature de l'autorisation par les parents, il lui sera administré un antipyrétique. En cas de refus des parents ou non autorisation d'administration, ces derniers devront venir chercher leur enfant immédiatement.

## ABSENCE

En cas d'absence imprévue de l'enfant, quel que soit le mode de garde, les parents sont tenus de prévenir l'établissement dès que possible.

Outre l'importance de savoir qu'un enfant est absent, cela permet de répondre à des demandes d'accueil supplémentaires.

Concernant la facturation des heures d'absence, se référer aux articles 3 ou 4, selon le type d'accueil utilisé.

## ARRIVEE ET DÉPART DES ENFANTS

Afin de respecter l'organisation de la structure et le bien-être de chacun, les enfants arrivant après 12h devront avoir pris leur repas.

Au moment du départ, les enfants ne seront rendus qu'aux parents, responsables légaux ou personnes mentionnées sur l'autorisation signée des responsables lors de l'inscription.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal et présenter une pièce d'identité.

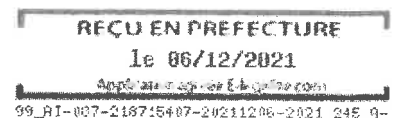
En cas de retard, les parents ou le responsable légal seront contactés, puis les autres personnes mentionnées sur la fiche. Sans nouvelles des personnes responsables citées ci-dessus le (la) responsable de la structure d'accueil devrait faire appel au service de la gendarmerie et décideront ensemble à qui sera confié l'enfant.

Une affichette serait placée sur la porte de la structure pour informer les parents

## ARTICLE 7 : SANCTIONS

En cas d'infraction au règlement, retard répété (à l'arrivée ou au départ), changements d'horaires fréquents perturbant le bon fonctionnement du service, et si les rappels à l'ordre des responsables sont sans effet, les sanctions suivantes pourront être prises :

- avertissement par lettre recommandée aux parents
- convocation des parents par le Maire ou son représentant
- exclusion temporaire de 3 jours de la structure d'accueil



- exclusion temporaire d'une semaine de la structure d'accueil
- exclusion définitive de la structure d'accueil

### **ARTICLE 8 : LITIGES**

Les litiges relatifs au présent arrêté peuvent être portés devant le tribunal administratif de Limoges.

### **ARTICLE 9 : ASSURANCES ET OBLIGATIONS DE SURETE**

Numéro police d'assurance : OR 204620

Compagnie d'assurance : Paris Nord Assurance SARL- Aréas Dommage

### **ARTICLE 10 : INFORMATION SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement est systématiquement remis aux parents lors de l'inscription et sera signé par ces derniers.

Il est affiché de façon permanente dans le bureau d'accueil de la structure.

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement fera l'objet d'une signature sur le document comprenant les diverses autorisations.

### **ARTICLE 11 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice des Services à la Population, Madame la Directrice du Pôle Petite Enfance sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Junien, le 06 décembre 2021

Le Maire de Saint-Junien  
Pierre Allard

**Notifié, le**

**07 DEC. 2021**

Mentions légales certifiées exactes,  
A Saint Junien, le

Le Maire,  
Pour le Maire,  
L'Adjoint délégué,

**Bernard Beaubreuil**



REÇU EN PREFECTURE

Le 06/12/2021

Arrêté de la Directrice Générale des Services

93\_91-07-219715407-20211206-2021\_245\_R-