



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 15 février 2020 conformément à la délibération du conseil communautaire en date du 31 janvier 2020.

La micro crèche est gérée par la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque-Limogne
Elle est financée par la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque-Limogne, la Caisse d'Allocations Familiales du Lot.

Nom de la structure : **Turbu'Lot**

Adresse de la structure :

Micro crèche Turbu'Lot

Le Bourg

46090 FLAUJAC-POUJOLS

Tél : 05.65.30.95.47

microcreche.cclalbenque@orange.fr

Adresse du gestionnaire :

Communauté de Communes du Pays de Lalbenque

38 Place de la Bascule

46230 LALBENQUE

Tél : 05.65.24.22.50

cc-pays-lalbenque@orange.fr

Article 1 : Le personnel

Responsable, MME Sophie Tourtellier, Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat, responsable technique de la structure. Elle assure le suivi administratif, éducatif et pédagogique. Elle gère l'équipe éducative, accompagne dans un projet d'accueil les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

Deux professionnelles diplômées : auxiliaires de puériculture. Assurent le bien-être des enfants, au niveau physiologique, psychologique et physique, participent aux actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants.

Trois professionnelles Petite Enfance, titulaires du CAP Petite Enfance.

Ces trois professionnelles assurent le bien-être des enfants, au niveau physiologique, psychologique et physique. Elles participent aux actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants.

Article 2 : La micro crèche a une capacité d'accueil de 10 enfants.

Article 3 : Les enfants accueillis ont entre 0 et 3 ans (accueil prolongé jusqu'à la rentrée scolaire).

Article 4 : Jours et heures d'ouverture

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

Elle est fermée trois semaines en août, une semaine entre Noël et nouvel an et les jours fériés. Des ponts selon le calendrier annuel peuvent être rajoutés.

Un calendrier des jours de fermeture sera délivré aux familles en début d'année.

Article 5 : Conditions d'inscription

Dans un premier temps les parents retirent et remplissent un dossier de préinscription.

Cette préinscription peut se faire avant ou après la naissance de l'enfant. Dans ce dernier cas, les parents devront confirmer leur demande tous les mois jusqu'à l'inscription définitive de l'enfant.

La préinscription ne garantit pas une place.

Article 6 : Critères d'admission :

Une priorité sera accordée aux demandes émanant de parents dont le domicile principal se trouve sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque-Limogne.

Cependant, les enfants des communes extérieures pourront être admis dans la mesure de la disponibilité.

Si l'enfant est admis, un rendez-vous à la crèche permettra de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés.

Si l'enfant ne peut être admis à la crèche, les familles recevront un courrier.

Article 7 : Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission

- La fiche d'inscription comportant les renseignements concernant la famille et l'enfant: Nom, prénom de l'enfant, des parents, profession et employeur des parents, responsable légal de l'enfant, date de naissance de l'enfant, numéro allocataire des parents (CAF, MSA ou autres), habitudes de sieste, allergies, problèmes de santé particuliers, numéros de téléphone pour

joindre les parents, nom et numéro du médecin traitant, personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

- Justificatif de domicile (facture EDF, eau... de moins de 3 mois).
- Photocopie du livret de famille, à défaut un extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Avis du médecin de famille qui établit un certificat déterminant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en crèche.
- L'autorisation pour la délivrance de médicaments contre la fièvre (antipyrétique).
- Toutes les autorisations familiales et médicales concernant l'enfant : autorisation de sortie, autorisation de prise de photos, urgence médicale.
- Une photocopie des pages de vaccination sera demandée chaque année.
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- Tout autre justificatif nécessaire au calcul du forfait (chômage...).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale.

Lors du premier contact avec la responsable de la structure, les parents recevront :

- le règlement intérieur pour lecture et signature,
- le projet éducatif (le projet d'établissement est consultable sur place) pour lecture
- les tarifs
- le dossier d'admission à compléter.

Article 8 : Conditions d'admission

Tous les documents demandés devront être fournis dûment complétés dès l'inscription et la venue de l'enfant. Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat sera interrompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, doivent avoir reçu les trois vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité.

Les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 devront répondre à la nouvelle réglementation d'obligation vaccinale qui étend celle-ci de 3 à **11 vaccins** pour être admis à la micro crèche.

Un certificat de vaccination ou une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé sera demandée. Si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut l'enfant est provisoirement admis jusqu'à la réalisation des vaccins obligatoires en lien avec son âge, effectuée dans un délai de 3 mois. Au-delà de ce délai si les vaccinations ne sont pas réalisées le contrat sera interrompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Article 9 : Définition accueil régulier, occasionnel et urgence

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ni de fréquentation minimale.

Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, et ceci quelle que soit la durée de l'accueil.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil sera impérativement révisé en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant). Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Il est recommandé dans le cadre de cet accueil de réserver la place au moins 24 heures à l'avance auprès de la structure.

Toute place réservée est due.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues. Pour les allocataires, elles sont consultables sur le service télématique « CDAP ». Concernant l'accueil occasionnel, un plancher d'heures d'accueil peut également être appliqué.

Le nombre d'heures facturées en accueil occasionnel correspondra au nombre d'heures réalisées.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

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* ».

Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un pointage par la structure.

L'article L 214 du Code d'Action sociale des Familles définit une place garantie par tranche de vingt places pour des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant RSA en application au cours de l'année N.

Article 10 : Mensualisation et contrat

La mensualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier uniquement. Elle donne lieu à un contrat signé entre la famille et la structure pour une durée maximale d'un an.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisible.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine correspondent aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Si des heures sont réalisées en plus du contrat, elles sont facturées en plus.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les absences prévisibles de la famille (congs, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites de ce calcul.

Le délai de prévenance en cas d'absence prévisible est de minimum 48 heures. En cas de non respect de ce délai la journée sera due.

Article 11 : Tarification

- 1) Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales**

1.1 Le taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Selon la lettre circulaire CNAF du 5 juin 2019, le barème applicable en micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022 pour les nouveaux contrats au 1^{er} septembre 2019 (enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche)

Taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 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 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Selon la lettre circulaire CNAF du 5 juin 2019, le barème applicable en micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022 pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019 (contrats en cours)

Taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
2 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
3 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
4 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
7 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

1.2 Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille

- La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932.19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

- Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Cette tarification s'applique aux accueils réguliers et occasionnels.

1.3 Situation d'accueil en place d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, un tarif fixe moyen de l'année précédente selon la formule de calcul ci-dessous sera appliqué :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées à l'année N-1}}$$

1.4 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familial 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.

1.5 Les heures d'adaptation

Les heures d'adaptation ne sont pas facturées.

2) **La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les repas, les couches, les soins d'hygiène (produits de toilettes), et les sorties:**

Toutefois, le lait maternisé est fourni par les parents.

3) **Les déductions possibles sur forfait**

Les règles appliquées en cas d'absences sont les suivantes :

a) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche.
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- la fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la prestation de service unique.

b) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la prestation de service unique.

En accueil régulier

Les absences non prévues au contrat ou non justifiées (se référer au paragraphe ci-dessus) seront facturées.

Rappel : le délai de prévenance en cas d'absence prévisible est de minimum 48 heures.

En accueil occasionnel

Toute absence de l'enfant doit être signalée au moins 12 heures à l'avance, sinon son inscription sera due.

5) **Facturation supplémentaire**

Une facturation supplémentaire s'effectue en cas de :

- Dépassement d'heures réelles par rapport aux heures du contrat ou réservées,

- Réservation supplémentaire, obtenue après demande auprès du référent technique est considérée comme accueil occasionnel. Toute absence de l'enfant doit être signalée au moins 12 heures à l'avance, sinon son inscription sera due.

6) Paiement

La facturation se fera en début de mois. Le règlement s'effectue auprès du trésor public.
La Communauté de Communes a mis en place le paiement par prélèvement automatique pour les familles qui le souhaitent.
En cas d'absence pour maladie de plus de trois jours (délai de carence) avec certificat, la déduction se fera sur le mois suivant.

Le calcul du forfait sera revu au 1^{er} janvier de chaque année et en cas de changement de situation déjà mentionné.

Il est nécessaire de prévenir de tous retards éventuels sachant que **tout dépassement de l'horaire prévu** (10 minutes) du contrat à l'arrivée ou au départ, **donne lieu au paiement d'heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due.**

Une attestation des sommes versées sera fournie chaque année aux familles pour la déclaration des revenus.

Article 12 : Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

1) Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plancher et un plafond

1.1 Les ressources de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence: revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

1.2 Le plancher des ressources

Le montant du plancher de ressources fixé par la CNAF à compter du 1^{er} septembre 2019 s'élève à 705.27€.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le plancher de ressources est appliqué dans le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

1.3 Le plafond des ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Plafond pour les années 2019 à 2022

Année d'application	Plafond
2018	4874,62€
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5300,00€
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600,00€
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800,00€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000,00€

2) Situation des allocataires CAF :

Le service CDAP met à disposition de l'établissement d'accueil du jeune enfant les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

3) Situation des NON allocataires CAF :

3.1 Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

Le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables seront ajoutées (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie

professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

3.2 Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

3.3 Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CADP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher dans le calcul des participations familiales

3) Pour toutes les familles

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil, une rétroactivité sera appliquée sur la facture suivante.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Article 13: Un préavis d'un mois est à respecter pour la radiation de l'enfant. Quand ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant est dû.

Article 14 : Adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant et des parents dans un nouveau cadre, il est demandé aux familles de partager un temps de présence (non facturé, dans la limite de 15 jours) auprès

des enfants. La fréquence et la durée sont déterminées avec l'équipe professionnelle en harmonie avec le temps d'adaptation des parents et de l'enfant.

Article 15 : Accueil et départ

Le matin, les enfants doivent arriver propres (couches changées), vêtus des vêtements de la journée, et ayant pris leur petit déjeuner ainsi que les éventuels médicaments.

Il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant il est important pour les parents de prévoir un temps nécessaire (5 à 10 minutes) au compte-rendu de la journée fait par le personnel.

Ce temps est compris dans le temps de présence de l'enfant à la crèche prévu au contrat.

Article 16 Les parents peuvent venir passer un moment avec leur enfant au moment de l'arrivée ou du départ.

Article 17 : Une rencontre où les parents seront conviés se tiendra une fois dans l'année pour faire un point sur les projets pédagogiques, éducatifs et sur la vie de la structure.

Article 18 : Vêtements et effets personnels

Les parents prévoiront une tenue de rechange pour l'enfant.

Les vêtements et les affaires personnelles de l'enfant seront marqués à son nom.

Un casier de rangement est prévu pour chaque enfant.

Le linge de toilette (serviettes, bavoirs, gants de toilette...) est fourni par la structure ainsi que les draps.

Les parents doivent fournir une paire de chaussons qui restent dans la structure, ainsi qu'un chapeau ou une casquette pour les beaux jours.

Article 19 : Les repas et les goûters

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont élaborés à la cuisine centrale de la Commune de Lalbenque.

Les laits maternisés sont fournis par les parents.

Sur demande spécifique et justifiée, les parents peuvent fournir les purées et compotes préparées maison. Une fois l'enfant capable de se tenir assis à table, il partagera le repas fourni par la cuisine centrale.

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leur bébé en se rendant à la micro-crèche.

En cas d'absence non prévue de l'enfant, les parents sont priés de prévenir la structure avant 8h30, afin d'éviter de commander un repas inutilement.

Article 20 : Le personnel tient un registre d'inscriptions.

Article 21 :

Registre de présence

La personne qui amène et vient chercher l'enfant s'engage à indiquer son heure d'arrivée et de départ à l'aide d'un registre de présence prévu à cet effet.

A l'arrivée, le registre doit être renseigné dès lors que l'adulte passe la porte du lieu de vie avec l'enfant.

Au départ le registre doit être renseigné dès lors que l'adulte passe la porte du lieu de vie avec l'enfant.

Article 22 : L'autorisation de photographe doit être demandée et signée.

Article 23 : Les parents doivent prévenir l'équipe en cas d'allergie de l'enfant.

Article 24: Il est demandé aux parents un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.

Article 25 : Un enfant ayant une fièvre égale ou supérieure à **38,5°** ne pourra être accueilli. De même, un enfant ayant contracté une maladie infantile contagieuse ne pourra être accepté qu'après guérison complète, ou sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Article 26 : Il ne sera délivré aucun médicament même sur ordonnance.

Article 27 : En cas d'urgence, il est laissé à la diligence de la responsable le soin de prévenir les services d'urgence, le médecin traitant, les parents. (Décharge signée lors de l'inscription).

Article 28 : L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible après avis du médecin traitant ou du médecin de la Protection Maternelle et Infantile. Un projet individuel d'intégration sera alors mis en place.

Article 29 : Une autorisation de sortie doit être remplie et signée par le responsable légal pour que l'enfant puisse participer aux sorties qui pourraient avoir lieu.

Article 30 : Les enfants ne sont remis qu'aux parents autorisés. Si une autre personne majeure vient chercher l'enfant, elle doit présenter une pièce d'identité et être notée sur la fiche de renseignements.

Article 31 : L'équipe décline toute responsabilité quant au port de bijoux et aux risques encourus (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette).

Article 32 : Participation des parents

Lors de l'inscription d'un enfant, la référente technique est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et familiale.

Au cours de l'accueil de la famille une visite de la structure est effectuée avec une explication de son fonctionnement.

Un temps d'adaptation à la structure est nécessaire pour chaque enfant, et permet d'établir une relation de confiance entre ses parents et l'équipe. L'implication des familles au cours de la période d'adaptation est donc recommandée.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation dans la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents.

Un comité de pilotage, au cours duquel se réunissent les partenaires institutionnels et professionnels, est organisé une fois par an. Deux places pour des représentants de parents usagers du service y sont prévues sous forme de volontariat. Si plus de deux parents se présentent des élections seront mise en place.

Une réunion annuelle est organisée en fin d'année avec le représentant de la commission enfance jeunesse, les parents et l'ensemble de l'équipe.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture, ainsi que les horaires prévus dans le contrat d'accueil (les heures indiquées sur le contrat d'accueil sont les heures d'arrivée et de départ de l'enfant de la structure).

Article 33 : Transmission des données personnelles

A compter de janvier 2020, un fichier d'informations sur les enfants accueillis l'année N-1 du recueil des données est transmis à la CNAF. Il porte sur l'âge des enfants accueillis, commune de résidence, N° allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF et sur les modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour fournir des statistiques. Elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Elles respectent la réglementation sur l'obligation de secret en matière statistique, à savoir la Règlementation Générale sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD) et la loi relative à l'informatique, aux fichiers et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et liberté), les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données et doivent le faire savoir au gestionnaire.

Document en annexe à remettre au gestionnaire page 17

Article 34 : Motifs d'exclusion

Le non respect du présent règlement
Les retards répétés aux heures de fermeture
Le non paiement des factures

Article 35 : Modifications du règlement

Le règlement de fonctionnement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Fait à Lalbenque le 7 Février 2020
Le Président

Jacques POUGET

Approbation du règlement intérieur

Attestation à remettre à la responsable de la micro crèche, dûment remplie, avec le dossier d'admission.

Parent 1 :

Je soussigné(e).....

Parent 2 :

Je soussigné(e).....

- Déclare(nt) avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur de la micro crèche Turbu'Lot
- S'engage(nt) à respecter les dispositions de ce règlement.

Fait à, le

Signature Parent 1

Signature Parent 2

Transmission des données à caractère personnel

Nom de l'établissement fréquenté par l'enfant.....

Parent 1

NOM :.....

Prénom :.....

Adresse :.....

Code postal :..... Ville :.....

Parent 2

NOM :.....

Prénom :.....

Adresse :.....

Code postal :..... Ville :.....

Autorise la transmission de données à caractère personnel à la CNAF

N'autorise pas la transmission de données à caractère personnel à la CNAF

Fait à, le

Signature Parent 1

Signature Parent 2