



## **ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

*Adopté par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2007*

*Modifié par délibération du Conseil Municipal du 27 novembre 2010*

*Modifié par délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2013*

*Modifié par délibération du Conseil Municipal du 11 juillet 2013*

*Modifié par délibération du Conseil Municipal du 11 juillet 2014*

*Modifié par délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2016*

1 Dispositions générales

2 Admission

3 Dispositions pratiques

4 Dispositions médicales

5 Direction de l'établissement

6 Information et participation des parents à la vie de l'établissement

## **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1/1 – La Direction des Temps de l'Enfant**

La Ville de Rouen compte au sein de la Direction des Temps de l'Enfant un service de la Petite Enfance comportant un pôle administratif, un pôle ressources, des services communs et des établissements et services d'accueil dont certains sont dotés de haltes-garderies. Destinés prioritairement aux enfants rouennais, ils assurent les missions et fonctionnent dans les conditions définies par le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

### **ARTICLE 1/2 – L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, y est inscrit, et nécessite un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier, avec ou sans réservation. Le contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

### **ARTICLE 1/3 – Les horaires**

Les horaires d'ouverture sont précisés par le règlement particulier de l'établissement d'accueil.

### **ARTICLE 1/4 – Les réservations**

L'accueil occasionnel est limité à 3 demi-journées par semaine dont une journée continue avec repas, possible dans les établissements ouverts en journée complète. Dans ce cas, elle pourra être complétée par une autre demi-journée dans la semaine.

Toutes les réservations se feront en fonction des places disponibles, et en cas d'un nombre très important de demandes, la (le) directrice (eur) se réserve le droit de réduire le nombre de demi-journées par semaine pour permettre à un plus grand nombre de familles de bénéficier de ce service.

Les réservations se font soit à l'heure, soit sur des créneaux de 2, 3 ou 4 heures.

Dans le cas d'une réservation à la journée, afin de respecter le rythme de vie des enfants en collectivité, il est demandé aux familles d'amener leur enfant avant 9h30.

La famille s'engage à respecter les heures réservées pour garantir une meilleure occupation des places. Au-delà de 3 retards signifiés par un courrier, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

### **ARTICLE 1/5 – Fermetures annuelles**

Les établissements d'accueil sont fermés :

- une semaine en fin d'année (entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier),
- le vendredi suivant le jour de l'Ascension,
- A l'occasion d'une journée pédagogique ayant pour but la formation du personnel fixée en début d'année,
- trois semaines sur la période d'été.

Un calendrier des fermetures est établi en début d'année.

## **ARTICLE 1/6 – Dossier administratif**

Un dossier administratif est constitué des pièces suivantes :

- Extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
- Copie de l'attestation de sécurité sociale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer pour les locataires, facture EDF ou téléphonie fixe pour les propriétaires),
- Numéro d'Allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales,
- Justificatif de ressources (avis d'imposition de l'année N-2 ou copie des 3 derniers justificatifs de revenus)
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- Relevé d'Identité Bancaire
- Règlement de fonctionnement visé
- Copie des vaccinations
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Projet d'Accueil Individualisé
- Ordonnance du tribunal fixant l'hébergement
- Ordonnance autorisant à administrer du paracétamol
- Copie acte de jugement de divorce

Les autorisations telles que celles liées aux questions d'ordre médical, droit à l'image, aux conditions de reprise de l'enfant, aux tiers bénévoles encadrant les sorties, seront établies auprès de chaque directeur (trice) de structure lors du rendez-vous d'inscription.

En cours de séjour, toute modification administrative (changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail...) doit être signalée au directeur (trice).

Les justificatifs de domicile datant de moins de trois mois devront être fournis au 1er janvier de chaque année et l'attestation d'assurance « responsabilité civile » à sa date de renouvellement.

## **ARTICLE 2 – ADMISSION**

### **ARTICLE 2/1 – Age de l'enfant**

Les structures d'accueil sont ouvertes aux enfants âgés de 10 semaines (date de fin de congés de maternité) à 3 ans révolus.

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant.

### **ARTICLE 2/2 – Organisation**

Le (la) directeur (trice) de l'établissement définit et organise en accord avec les parents, la période d'adaptation nécessaire à la bonne intégration de l'enfant dans la structure.

L'admission de l'enfant est prononcée après l'avis favorable du médecin attaché à l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et, pour les autres, par la production d'un certificat médical du médecin traitant attestant de l'aptitude à entrer en collectivité. Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants fréquentant une collectivité.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique se prépare avec sa famille, le médecin qui suit l'enfant ou l'équipe soignante, le médecin et les

professionnels de la structure d'accueil. L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux nécessaires à sa prise en charge sera clairement définie entre le service gestionnaire, la directrice et le médecin de la structure et la famille.

Si des soins et/ou un traitement spécifique sont nécessaires, un « projet d'accueil individualisé » pourra être signé avec l'accord des parents.

Dans le cas où un enfant atteint de maladie chronique nécessite un « projet d'accueil individualisé », le médecin de crèche pourra exiger un certificat médical établi par un spécialiste, en fonction du type de pathologie ou de sa gravité

### **ARTICLE 2/3 - Pointage des présences**

Le pointage des présences de l'enfant s'effectue dès l'entrée et la sortie de l'enfant sous la responsabilité des parents. Un outil de pointage (écran numérique) est mis à leur disposition à l'entrée du bâtiment, ainsi qu'un code d'utilisation qui leur sera remis lors de l'inscription. Les temps de transmission ainsi que le temps de déshabillage et habillage de l'enfant du matin et du soir sont comptabilisés dans le temps de présence effective.

## **ARTICLE 3 – DISPOSITIONS PRATIQUES**

### **ARTICLE 3/1 – Reprise de l'enfant**

L'enfant pourra être remis à l'un ou à l'autre des parents (sauf existence d'une décision de justice contraire) ou à une personne, âgée d'au moins 16 ans, dûment habilitée par autorisation écrite des parents déposée préalablement à la crèche, et justifiant de son identité.

En cas de retard après l'heure de fermeture, l'accueil ne pourra être assurée par l'établissement.

Après une demi-heure de retard, le directeur (trice) informera l'administration municipale et fera appel aux services de la Police Nationale, seuls habilités à prendre, dans de tels cas, les dispositions nécessaires.

En cas de 3 retards répétés non justifiés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

### **ARTICLE 3/2 – Limite de la responsabilité de l'établissement**

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de détérioration dans les locaux de l'établissement, de tout objet, vêtements, poussettes, landaus et autre matériel appartenant à l'enfant ou à sa famille.

### **ARTICLE 3/3 – Objets personnels**

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinées aux enfants de moins de 36 mois, de porter des bijoux ou des barrettes. Il en est de même pour les cordons de téte et les petits objets susceptibles d'être avalés.

Dans l'hypothèse où un enfant serait porteur d'un objet de ce type, il lui sera retiré par le personnel de l'établissement.

## **ARTICLE 4 - DISPOSITIONS MEDICALES**

### **ARTICLE 4/1 – Admission de l'enfant malade**

L'enfant malade ou présentant une température au delà de 38°5 C ne pourra être admis à la halte-garderie.

Dès son arrivée, le directeur (trice) est habilité(e) à accueillir l'enfant ou à le renvoyer en cas de symptômes inhabituels. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, le directeur (trice) ou un membre de l'équipe autorisé, informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant ou éventuellement viennent rechercher l'enfant.

En cas d'épidémie, le directeur (trice) informera le médecin de crèche qui prendra les dispositions nécessaires. En cas d'accident, il (elle) est habilité(e) à faire intervenir les services d'urgence.

Il (elle) en informe immédiatement les parents.

Ces dispositions nécessitent que les parents s'engagent à être joignables à tout moment.

### **ARTICLE 4/2 – Administration des médicaments**

Les médicaments ne sont administrés dans les équipements que si l'ordonnance établie par le médecin prescripteur le précise. Le médecin prescripteur estime alors que la prise du traitement médical est assimilée à un acte de la vie courante. L'ordonnance devra préciser les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.

L'administration des médicaments par les professionnels étant réglementée par la circulaire ministérielle n°99-320 du 04/07/1999, une posologie évitant la prise de médicaments dans les équipements devra être privilégiée.

En cas d'hyperthermie, un antipyrrétique sera administré à l'enfant si une ordonnance du médecin traitant l'autorise.

## **ARTICLE 5 – LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT**

La direction de l'établissement est assurée conformément aux dispositions du décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et des décrets : n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010.

### **ARTICLE 5/1 – Les fonctions de direction**

Le(a) responsable de la structure et l'adjoint(e)

Le (la) responsable assure la gestion quotidienne de la vie de l'établissement (commandes, contrôle des stocks, gestion des budgets, fonctionnement).

Il (Elle) assure la gestion administrative. Il (Elle) est chargé(e) du bon fonctionnement de l'établissement en gérant les plannings du personnel,

Lors de l'admission d'un enfant, le (la) responsable est chargé(e) de recevoir les familles, de constituer avec elles leur dossier d'admission et de leur faire part du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement pour être certain qu'elles y adhèrent.

Il (Elle) organise la continuité de la fonction de direction et s'assure que tout le personnel ait connaissance des consignes et protocoles mis en place et puisse s'y référer.

Le (la) responsable et/ou son adjoint(e) assurent également le suivi paramédical des enfants accueillis: contrôle des vaccinations, des courbes staturo-pondérales et assure l'administration des médicaments. Il (Elle) intervient également dans la prévention primaire en travaillant en collaboration avec les centres médico-sociaux. Elle est le garant de l'équilibre et d'une bonne hygiène alimentaire, à partir des menus élaborés par la commission de menus petite enfance, sous la responsabilité du médecin des crèches.

Ils (Elles) assurent un rôle d'écoute et de conseil auprès des familles tout au long de l'accueil.

Le (la) responsable, ou l'adjoint(e), est garant(e) de l'application du projet pédagogique et des bonnes pratiques des équipes auprès des enfants.

## **ARTICLE 5/2 – Continuité des fonctions de direction**

Conformément au décret du 7 juin 2010 et à la demande des services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Département, il est opportun de préciser les modalités de continuité des fonctions de direction. Lorsque le (la) directeur (trice) est absent(e), les fonctions de direction sont assurées par le directeur-adjoint (la directrice-adjointe) dans les structures où la capacité d'accueil rend obligatoire un emploi de cette nature.

Pour les établissements ayant une petite capacité d'accueil, et donc pas de directeur (trice) adjoint(e) le service Petite Enfance organise, avec les autres responsables d'équipements situés à proximité, le remplacement du directeur (de la directrice) absent(e).

## **ARTICLE 6 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA HALTE-GARDERIE**

### **ARTICLE 6/1 – Participation parentale**

Au sein de chaque établissement, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnels sont vigilants à accueillir la parole des parents et mettre en place les moyens de définir cet espace de rencontre : réunions, moments festifs, portes ouvertes ...

Ces temps de réunions ont aussi pour but de les informer sur la vie de l'établissement. Les familles peuvent être sollicitées pour l'accompagnement des sorties organisées par les structures d'accueil.

### **ARTICLE 6/2 – Droit d'accès**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la Petite Enfance. Les destinataires des données sont les agents municipaux de la Direction des Temps de l'Enfant et de la Régie des Recettes.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Direction des Temps de l'Enfant, service Petite Enfance au 02 35 08 68 47.

### **ARTICLE 6-3 – Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles, au moment de l'inscription définitive. Les familles certifient, à l'admission, en avoir pris connaissance.

Un exemplaire est affiché dans l'établissement, à la vue des familles.