

Pôle Territorial Pays de Bidache

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du MULTI-ACCUEIL du POLE ENFANCE

### 1) Préambule :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants est une structure de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Pôle Territorial Pays de Bidache dont le siège est situé au :  
1, allée du parc des sports  
64520 BIDACHE  
Tel : 05.59.56.05.11

Il a pour objectif de proposer aux familles un lieu d'accueil collectif, régulier et occasionnel, pour les enfants de 10 semaines à 6 ans.

Son rôle est de favoriser l'épanouissement de l'enfant en respectant son propre rythme. Ainsi, il propose un lieu de vie sécurisant et stimulant nécessaire à l'apprentissage de son autonomie et de sa socialisation. Il permet aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle.

L'organisation de la structure ainsi que son fonctionnement sont soumis à la réglementation en vigueur sous le contrôle du service départemental de la PMI et sous le contrôle et l'autorité de la Communauté des Communes ; conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### 2) Le gestionnaire :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants est géré par la Communauté d'Agglomération Pays Basque dont le siège social est situé au :  
15, avenue Foch  
64100 BAYONNE

Et placé sous la responsabilité de son Président : M. Jean René ETCHEGARAY

à ce que les parents soient bien associés à la vie de leur enfant dans l'établissement. Elle établit le dossier administratif avec le contrat PSU (prestation de service unique), en partenariat avec la CAF.

- Domaine paramédical : la directrice exerce un rôle paramédical en coopérant avec le médecin de PMI. Elle prend toutes précautions en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie en général. Elle veille à l'application d'une diététique équilibrée.
- Gestion administrative et financière : la directrice assure la tenue des registres prévus par les textes. Elle est responsable de l'encaissement des participations des familles.
- Hygiène : la directrice est responsable de la tenue des locaux. Elle sensibilise en outre le personnel à l'hygiène en général, que ce soit auprès des enfants (soins, entretien des lits, des jeux, nettoyage des biberons...) qu'auprès du personnel chargé de l'entretien du linge ou du conditionnement des repas.

La continuité de direction est prévue et rédigée dans un protocole spécifique qui précise que l'éducatrice de jeunes enfants assurera la gestion administrative et financière, et sera responsable de la partie activités. En ce qui concerne le domaine paramédical, les auxiliaires de puériculture seront désignées.

#### 2) L'éducatrice de jeunes enfants :

- elle exerce une fonction d'accueil des enfants et de leurs familles dans la structure.
- elle assure une prise en charge d'un groupe d'enfants, en organisant des activités éducatives en fonction de leurs capacités.
- elle favorise l'épanouissement des enfants en développant leur autonomie et leur créativité par le biais des activités.
- elle participe à l'élaboration du projet pédagogique de la structure.
- par son observation, elle peut dépister un trouble chez un enfant.
- en cas d'absence de la directrice, elle assure la continuité du bon fonctionnement de la structure, dans le cadre de ses compétences. Elle fera appel, si besoin dans le domaine paramédical au médecin de la structure.

#### 3) Les auxiliaires de puériculture :

- elles participent à l'accueil de l'enfant et de ses parents dès la période d'adaptation puis au quotidien le matin ou le soir.
- elles prennent en charge un groupe d'enfants tout au long de la journée. Elles doivent assurer, de façon individuelle, la satisfaction des besoins de ces enfants en mettant en place des conditions d'hygiène et de sécurité maximales : accueil, repas, repos, hygiène corporelle, activités...
- elles participent à l'élaboration du projet pédagogique
- elles participent à l'encadrement des stagiaires.

#### 4) Les agents techniques : elles sont titulaires d'un CAP Petite Enfance

- elles contribuent à la prise en charge d'un groupe d'enfants tout au long de la journée.

- elles prennent soin des enfants qui lui sont confiés, de façon individualisée ; elles réalisent le change, le repas, l'endormissement et participent à la mise en place des activités d'éveil.

5) L'agent de cuisine :

- elle assure la préparation des biberons pour la journée
- elle réceptionne et reconditionne les repas arrivant de la cuisine centrale
- elle entretient les salles de préparation alimentaire, le réfectoire et le matériel correspondant.

- elle est titulaire d'un CAP Petite Enfance, donc elle peut remplacer une collègue absente.

6) L'agent d'entretien :

- elle assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des sanitaires et des salles de préparation alimentaire.
- elle assure l'hygiène du linge.
- elle participe à l'entretien des jeux et jouets.
- étant titulaire d'un CAP Petite Enfance, elle pourra assurer les remplacements d'arrêts maladie ou congés des auxiliaires.

7) Le médecin :

- il assure la surveillance médicale des enfants et participe à la vie de la structure.
- il examine l'enfant de moins de 4 mois, au moment de son admission, en présence de ses parents. Pour les autres enfants (+ de 4 mois), il peut être demandé un certificat médical de son médecin, autorisant son entrée dans la structure.
- il peut être amené à examiner un enfant sur demande de la directrice.
- responsable de l'hygiène de la structure avec la directrice, il décidera des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse en liaison avec le service de PMI.

8) La psychologue :

- elle apporte un soutien à l'équipe de professionnelles, en aidant au travail de réflexion et d'observation de l'équipe sur les conditions d'accueil des enfants et de leurs parents.
- elle peut rencontrer ponctuellement et de façon individuelle les parents sur leur demande ou sur le conseil de la directrice.

9) La psychomotricienne :

- elle conseille l'équipe sur des gestes et postures à apporter aux enfants, pour permettre leur développement psychomoteur et leur épanouissement.
- elle peut se joindre à l'équipe pour des réunions d'informations et d'échanges avec les parents.

10) Les stagiaires :

- plusieurs types de stagiaires pourront être accueillis dans la structure, en fonction de leurs formations. Ils seront encadrés par différents agents selon les cursus scolaires mais toujours sous la compétence de la directrice.

**5) L'admission des enfants :**

1) Les modalités d'inscription :

Les demandes d'inscription se font auprès de la directrice. L'admission d'un enfant se fera en fonction des places disponibles et de la date de demande préalable, et sans distinction entre le régime général, la MSA ou autre.

Les critères d'admission :

L'accueil est donné en priorité aux habitants des 7 communes du Pôle Territorial Pays de Bidache.

Il pourra être élargi à des enfants dont les parents travaillent sur le territoire et aux enfants d'agents du Pôle Territorial Pays de Bidache.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

En accord avec le décret 2010-613 du 7 juin 2010, une attention particulière sera portée « aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »

Une commission constituée de 5 élus communautaires, de la directrice et de la directrice adjointe se réunira deux fois par an (en mai et octobre), pour attribuer les places.

Les demandes de pré-inscriptions devront être confirmées par courrier le mois précédant chaque commission.

Les demandes non confirmées seront automatiquement annulées.

Les parents devront fournir les éléments suivants :

- le carnet de santé de l'enfant
- le numéro d'allocataire CAF ou les avis d'imposition (N-2) des 2 parents si autre régime ou attestation autre régime
- le numéro de sécurité sociale de la personne dont l'enfant est ayant droit
- la photocopie de l'acte de naissance intégral
- l'attestation de l'assurance de responsabilité civile de l'année
- l'ordonnance (pour le traitement de la fièvre) qui devra être réactualisée périodiquement en fonction de l'âge et du poids de l'enfant
- un justificatif de domicile ou un certificat de l'employeur

Dès lors, la directrice constituera un dossier pour la famille contenant :

- l'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints.

- le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant  
- le nom, l'adresse et le téléphone de tierces personnes, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement.

Mais aussi, un dossier sur l'enfant contenant :

- les habitudes de vie
- le rythme de l'enfant : sommeil, alimentation...
  
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies...
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.

**Tout changement, après l'inscription, doit être signalé** (adresse, téléphone, lieu de travail, situation familiale, garde alternée de l'enfant...)

Des justificatifs pourront être demandés (ex : garde d'enfants après séparation).

### 2) L'admission définitive :

Elle sera prononcée après la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la structure, en présence des parents, pour les enfants de moins de 4 mois.

Pour les autres, un certificat médical établi par le médecin traitant et précisant que l'enfant ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité, pourra être demandé.

Dans tous les cas, les vaccinations doivent être à jour en fonction du calendrier vaccinal.

L'admission définitive est matérialisée par la signature du contrat précisant l'accueil de l'enfant.

### 3) La période d'adaptation :

Afin que l'accueil se fasse dans de bonnes conditions pour l'enfant, il est important que ce dernier y soit préparé progressivement. Aucun enfant ne sera accueilli du jour au lendemain sans préparation à la séparation de ses parents.

Une adaptation progressive est indispensable et obligatoire. Elle permet aux parents et à l'enfant de faire connaissances avec l'équipe, les autres enfants et les locaux.

L'adaptation peut durer 1 semaine, 15 jours, 1 mois. Il n'y a pas de règles établies, c'est selon le rythme de l'enfant.

Les 3 1ers jours sont gratuits, les suivants sont payants en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

## 6) Le fonctionnement de la structure :

### 1) Les horaires :

- L'enfant est accueilli avant 9h30 le matin (changé et petit déjeuner pris) et avant 14h30 l'après-midi (changé et déjeuner pris) afin de respecter la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure et les conditions de vie de tous les enfants dans l'établissement.

- Les parents doivent signaler **tout incident survenu à la maison** (fièvre, vomissement, insomnies, chute...)

- Il n'y a pas de départ possible entre 11h30 et 12h30, ni entre 16h00 et 16h45 afin de respecter les temps de repas.

- Le départ se fait au plus tard, avec les parents à 18h45. L'enfant n'est rendu qu'à ses parents ou aux personnes autorisées. Tout changement devra impérativement être signalé à la crèche et les parents devront remettre une autorisation à la personne qui viendra chercher l'enfant. (celle-ci devra se munir d'une pièce d'identité).

Après la fermeture, la gendarmerie pourra être alertée par la directrice en vue de la prise en charge de l'enfant et de la prise de contact avec la famille.

### 2) Les absences de l'enfant :

Toute absence ou arrivée retardée devra être **signalée** avant 9h00. Le respect de cette règle permet de mieux utiliser les places laissées vacantes.

### 3) Les congés :

Au moment de la signature du contrat, les parents doivent fournir (au moins) le nombre de jours de congés ou d'absences (**hors fermeture déjà prévue de la structure**) à déduire de la période **de contractualisation**.

**Les dates des congés ou absences doivent être IMPERATIVEMENT communiquées 15 jours avant au minimum, (sinon ces absences seront facturées).**

4) Le départ de l'enfant de la structure:

- En cas de départ de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la directrice par courrier avec 1 mois de préavis. Dans ce cas, une régularisation se fera au prorata du nombre de jours. (si non respect, le mois sera dû intégralement)

- Les contrats sont renouvelés automatiquement d'une période à l'autre.

Un justificatif de domicile ou un certificat de l'employeur justifiant qu'un des 2 parents travaille sur le territoire sera demandé à chaque renouvellement de contrat.

En cas de départ non signalé à l'établissement, au bout d'une semaine, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés)

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 7ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

En cas de déménagement de la famille hors du périmètre du Pôle Territorial Pays de Bidache, l'accueil de l'enfant sera maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours mais ne pourra pas être renouvelé.

5) Les vaccinations :

Les enfants sont obligatoirement soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires (diphtérie, tétanos, polio...). En outre, le BCG et le ROR sont fortement conseillés. Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical précisant la durée.

6) La visite médicale :

Un médecin, rattaché à la structure, suit le développement des enfants et contrôle l'hygiène générale de l'établissement. Il peut examiner un enfant sur demande de la directrice. En cas de maladie contagieuse, en liaison avec le service de PMI, il peut être décidé une éviction temporaire.

7) Les maladies :

\* Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (fièvre, diarrhée, toux), la directrice peut refuser l'admission jusqu'à ce que l'enfant ait été vu par un médecin. A partir de ce moment là, il sera, à titre exceptionnel, accepté à la crèche avec son ordonnance et ses médicaments.

Dans ce cas, en référence à l'article R.411-7 du Code de la santé publique, il existe des conditions pour l'administration du traitement :

- soit la puéricultrice (directrice) est présente, donc le traitement est donné
- soit la puéricultrice est absente, donc le traitement n'est pas donné

D'autre part, il est recommandé de ne pas laisser les médicaments dans le sac de votre enfant mais de les remettre au personnel. Ceci afin d'éviter tout incident sur votre enfant ou sur les autres.

\* Lorsqu'un enfant tombe malade durant sa journée dans la structure (problème de fièvre)

- soit la puéricultrice est présente, un traitement anti-thermique pourra lui être administré en fonction du protocole écrit par le médecin de PMI.

- soit la puéricultrice est absente, un traitement anti-thermique pourra lui être administré par une auxiliaire, selon les protocoles d'urgence. En plus, il faut que vous fournissiez une ordonnance au nom de votre enfant, le nom de l'antipyrétique (traitement, pour faire baisser la fièvre) et la dose à donner. Cette ordonnance sera conservée dans la crèche et elle devra être réactualisée de temps en temps en fonction de la prise pondérale de votre enfant.

Si le problème est plus sérieux, votre médecin traitant (à condition qu'il soit proche de la structure) pourra être appelé, sinon le SAMU sera contacté.

Dans ce cas, vous serez simultanément avertis.

Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal de l'enfant lors de l'entrée dans la structure.

#### 8) Les maladies contagieuses :

Les parents doivent prévenir la directrice de la survenue de toute maladie grave ou contagieuse chez leur enfant.

Dans ce cas, toute éviction pourra être prononcée par le médecin et la directrice.

Quelques exemples : impétigo, oreillons, rougeole, rubéole, tuberculose, conjonctivite, coqueluche...

#### 9) L'accueil d'enfants porteurs de handicap :

Le multi-accueil est ouvert aux enfants porteurs de handicap.

L'admission se fait après avis du médecin de PMI et en lien avec un projet d'accueil individualisé.

#### 10) Les effets personnels :

Les parents doivent fournir un sac contenant une tenue de rechange, des chaussons si l'enfant marche et le « doudou » et /ou la sucette.

Tous les effets de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Le port de bijoux est vivement déconseillé. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Ils pourront, pour des raisons de sécurité, être retirés et rendus aux parents.

#### 11) Les repas :

a) pour les nourrissons :

- le lait en poudre : la structure fournit une marque de lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge. S'il ne convient pas à leur enfant, les parents pourront fournir le leur, dans des dosettes. **(sans aucune déduction financière possible)**

- les mères qui allaitent pourront venir le faire durant la journée (pas plus de 2 fois par jour) ou pourront fournir du lait maternel frais ou en cours de décongélation afin que l'équipe le donne au biberon.

b) pour les autres enfants :

Les repas sont élaborés par un prestataire de service et confectionnés à la cuisine centrale du Pôle Territorial Pays de Bidache, à Bidache. Ensuite, ils sont livrés dans des containers dont la température, supérieure à 65°, devra être maintenue jusqu'au service.

Les menus sont établis par la directrice et le prestataire de service, et affichés en début de semaine.

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire, ses parents devront fournir ses repas dans une glacière et ils seront ensuite conservés dans un réfrigérateur ; afin de respecter la chaîne du froid. **(sans aucune déduction financière possible)**

12) Le projet d'accueil individualisé :

Les enfants qui présentent une maladie chronique ou une allergie alimentaire ou une intolérance alimentaire feront l'objet d'un projet d'accueil individualisé établi conjointement par le médecin référent de la crèche, la famille de l'enfant et la responsable de la structure.

13) Les couches :

La structure fournit des couches « Nid d'ange ». Si cette marque ne convient pas à leur enfant, les parents pourront fournir les leurs. **(sans aucune déduction financière possible)**

14) Les sorties :

Lors de l'entrée dans le multi-accueil, une autorisation est signée par le responsable légal pour la participation de l'enfant aux sorties.

En référence à l'article R.412-2 du code de la route, le siège auto de l'enfant sera demandé à ses parents, lors de la sortie.

Ce siège doit être homologué, (respecté les normes européennes en vigueur), et adapté à la morphologie et au poids de l'enfant.

Sinon, l'enfant ne pourra sortir de la structure.

15) Les photographies :

De même, lors de l'entrée dans l'établissement, une signature sera demandée au représentant légal pour autoriser l'équipe à prendre l'enfant en photo.

## 7) Le mode de calcul des tarifs :

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF (de même que la MSA) verse une subvention de fonctionnement au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

6-1) L'accueil régulier :

La mensualisation est un **contrat écrit** conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois- ou de semaine- de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

**Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles.**

**En cas de dépassement des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées.**



La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits de toilette). Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

2 contrats sont signés par an : 1 en janvier et 1 en août.

Le contrat peut être révisé une fois, pendant sa durée.

### **Barème national des participations familiales :**

Les ressources des familles correspondent à leurs revenus déclarés avant tout abattement.

<b>Composition de la famille</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
Taux mensuel	<b>12%</b>	<b>10%</b>	<b>7.5%</b>	<b>6.6%</b>
Taux horaire	<b>0.06%</b>	<b>0.05%</b>	<b>0.04%</b>	<b>0.03%</b>

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Pour les familles allocataires CAF :

Les ressources des familles peuvent être consultées sur un applicatif internet de la CAF. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est conservée par la directrice de la structure.

Pour les familles allocataires MSA :

Les ressources des familles peuvent être consultées sur le site internet de la MSA. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est conservée par la directrice de la structure.

Pour les familles non allocataires :

Il leur sera demandé l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 délivré par les services fiscaux et dont la directrice doit garder un double.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les familles relevant d'un régime particulier : (ex : OCDE...)

L'organisme ne verse pas d'aide de fonctionnement à la structure. Donc, le tarif horaire demandé à la famille correspondra au montant horaire de la prestation de service CAF applicable sur l'année en cours.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours suivants).

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

#### 6-2) L'accueil occasionnel :

L'enfant est connu de la structure et a fait une adaptation, par contre il y vient de façon épisodique et non régulière.

La mensualisation n'est pas recommandée. La tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Il n'y a de contrat signé avec les familles.

En cas de désistement, au moins 48 heures avant, d'une présence préalablement retenue, les heures non réalisées seront facturées.

#### 6-3) L'accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure mais les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence ».

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale
- un tarif fixe, défini annuellement par le gestionnaire, correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## 8) La facturation :

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents

Un réajustement peut s'opérer en fin de mois, si les heures réalisées (heure de présence de l'enfant) sont supérieures aux heures facturées ;il entraînera une facturation complémentaire.

#### Le paiement :

La participation doit être acquittée au début du mois suivant, au plus tard le 10.

Il est préférable de régler par chèque et il ne peut-être accordé de paiement différé.

**En cas d'impayés :** après 2 relances écrites et une mise à demeure, le dossier sera transféré au service de recouvrement du Trésor Public.

## 9) L'implication des familles :

Les parents sont impliqués, tout au long de l'année, dans la vie de l'établissement par le biais du carnet de liaison propre à chaque enfant, mais aussi grâce aux informations laissées sur le panneau d'affichage et par des réunions (parents/équipe) ayant pour but le développement du projet pédagogique et social de l'établissement.

D'autre part, un Conseil d'établissement est formé afin de connaître les besoins et attentes des parents.

Il est composé :

- du personnel de la structure
- de 2 élus communautaires
- de 2 parents
- des représentants des différentes administrations concernées par la structure (CAF, PMI, MSA...)

Les parents sont élus pour un an et ce conseil doit se réunir au moins une fois par an.

## 10) La mutualisation des locaux :

- Le Pôle Enfance comporte différentes salles (salle de peinture, salle de musique et salle d'activités) qui sont mutualisées, et partagées entre la crèche, l'accueil de loisirs (ALSH) et le relais d'assistantes maternelles (RAM).

De ce fait, la crèche peut y faire des activités tous les jours sauf :

- le mercredi et les vacances scolaires du fait de la présence de l' ALSH (sauf exception d'un jour pendant les vacances d'été)
- le mardi du fait de la présence du RAM

- D'autre part, les locaux de la crèche pourront être utilisés par l' ALSH et/ou le RAM pendant les jours de fermeture de la crèche.

- Puis, certaines activités pourront être communes aux 3 secteurs (exemple : interventions de conteuses, marionnettes...)

- Enfin, il sera possible, en fin d'année scolaire, de créer des « passerelles » entre la crèche et l' ALSH afin de faire connaître son fonctionnement aux enfants qui entreront à l'école à la rentrée scolaire et qui seront susceptibles de le fréquenter, le mercredi.

- La sécurité du Pôle Enfance :

Conformément aux préconisations de la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, plusieurs consignes de vigilance sont à respecter :

- un protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel établi au sein du Pôle Enfance
- une surveillance accrue des entrées et sorties avec une identification de chaque visite

A cela, s'ajoutent :

- une installation de visiophones à chaque entrée (multi-accueil et accueil de loisirs)
- des réunions d'information à l'attention des familles et des agents.

Fait à Bidache  
Le 6 juin 2017

Le Président  
de la Communauté d'Agglomération Pays Basque

" Par déléation "

Le Vice - Président en charge de  
Action Sociale



Benoit CALHENAUT

## **ENGAGEMENT**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent REGLEMENT INTERIEUR dont un exemplaire leur sera remis à l'inscription de leur enfant à la crèche.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Signature du père et/ou de la mère ou du tuteur légal, précédée de la mention « lu et approuvé »

## **L'HOSPITALISATION**

Si mon enfant est malade, j'autorise la responsable de la crèche à contacter mon médecin traitant :

- NOM :
- Adresse :
- Numéro de téléphone :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Si mon enfant nécessite une hospitalisation, j'autorise la responsable de la crèche à contacter le SAMU qui adressera mon enfant à l'hôpital.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

## **LES SORTIES**

J'autorise ou je n'autorise pas la responsable de la crèche à amener mon enfant en sortie, soit en poussette, soit à pied s'il sait marcher.

(rayer la mention inutile)

Signature :

## **LES PHOTOS**

J'autorise ou je n'autorise pas la responsable de la crèche à prendre des photos de mon enfant.

(rayer la mention inutile)

Signature :