



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

GIP Crèche Ô COMME 3 POMMES

**géré par les Hôpitaux de Chartres
la Ville de Chartres
et la Ville du Coudray**

SOMMAIRE

Généralités : Gestionnaire / objectifs

Article 1 : ADMISSION DES ENFANTS

- 1-1 Critères d'admission
- 1-2 Modalités d'accueil
- 1-3 Demande d'inscription et admission pour un accueil réservé
 - A. Demande d'inscription
 - B. Modalités d'admission
 - C. Contrat d'accueil à horaires réguliers
 - D. Contrat d'accueil à horaires variables
- 1-4 Demande d'inscription et admission pour un accueil occasionnel
 - A. Demande d'inscription
 - B. Modalités d'admission

Article 2 : ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT

- 2-1 Les horaires
- 2-2 Les personnes pouvant venir chercher l'enfant
- 2-3 Les absences de l'enfant
- 2-4 L'hygiène, l'habillement, divers
- 2-5 L'alimentation
- 2-6 La santé et surveillance médicale
- 2-7 Les relations parents/personnel
- 2-8 Les sorties

Article 3 : LE PERSONNEL

- 3-1 Le Directeur
- 3-2 L'Adjoint au Directeur
- 3-3 Le Médecin

Article 4 : LA PARTICIPATION DES FAMILLES

- 4-1 Les réunions
- 4-2 Le Conseil d'Etablissement
- 4-3 Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement

Article 5 : RESPONSABILITE ET SECURITE

Article 6 : LES MODALITES DE TARIFICATION

Article 7 : LA FIN DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

- 7-1 A l'initiative des parents
- 7-2 A l'initiative de la collectivité

- ANNEXES -

- **Annexe 1** : Composition et critères de la commission d'admission statuant sur les demandes d'inscription pour les 30 places réservées aux enfants des personnels du Centre hospitalier de Chartres.
- **Annexe 2** : Composition et critères de la commission d'admission statuant sur les demandes d'inscription pour les 15 places réservées aux enfants dont les parents sont domiciliés à Chartres.
- **Annexe 2'** : Pièces à fournir lors de l'inscription.
- **Annexe 3** : Composition et critères de la commission d'admission statuant sur les demandes d'inscription pour les 5 places réservées aux enfants dont les parents sont domiciliés au Coudray.
- **Annexe 4** : Note aux familles sur l'administration des médicaments
- **Annexe 5** : Evictions médicales de la crèche.



› GESTIONNAIRE / OBJECTIFS :

Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence concerné par le Code de la Santé Publique, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

L'accueil de l'enfant est formalisé par un contrat d'accueil entre la famille, l'établissement et les différents partenaires du GIP.

Les parents prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter.

Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles.

LE GESTIONNAIRE :
GIP
Multi accueil « Ô Comme 3 Pommes »
4 rue Claude Bernard - 28630 Le Coudray
Tél. 02 37 30 36 33 - Fax 02 37 30 36 34

Cet établissement d'accueil collectif Petite Enfance est géré par les Hôpitaux de Chartres, la Ville de Chartres et la Ville du Coudray.

Il est ouvert de 6h15 à 19h00, sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

L'établissement est fermé deux jours par an pour des réunions pédagogiques du personnel. Ces journées ne sont pas facturées lorsqu'elles correspondent à des temps d'accueil prévus. Les familles seront informées en début d'année.

La capacité d'accueil théorique est fixée à 50, variant selon les plages horaires suivantes :

- 15 places de 6h15 à 8h00
- 50 places de 8h00 à 19h00

Les 50 places sont réparties de la façon suivante :

- 30 places pour les enfants du personnel du Centre Hospitalier pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence
- 15 places pour les enfants dont les parents sont domiciliés à Chartres pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence
- 5 places pour les enfants dont les parents sont domiciliés au Coudray pour l'accueil régulier et en dehors des horaires d'ouverture de la Maison de la Petite Enfance du Coudray pour l'accueil occasionnel et d'urgence.

OBJECTIFS

- L'établissement organise l'accueil des enfants de 2 mois ½ à 4 ans et les accompagne dans leur développement affectif, sensitif et moteur. L'âge peut varier si l'enfant est porteur d'un handicap nécessitant un accueil au-delà de 4 ans
- Il veille à la santé, au bien-être, et au développement des enfants qui lui sont confiés.
- Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue également à leur éducation.
- Il permet d'accueillir les enfants nécessitant un accompagnement personnalisé.
- Il concourt à l'intégration des enfants qu'il accueille présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- Le respect des enfants et de leurs familles est un engagement de toute l'équipe de l'établissement.



ARTICLE 1 - ADMISSION DES ENFANTS

1-1 CRITÈRES D'ADMISSION

La crèche accueille des enfants de deux mois et demi à quatre ans, dont les parents travaillent au Centre hospitalier de Chartres, ou sont domiciliés dans la Commune de Chartres ou dans la Commune du Coudray. La crèche peut accueillir des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, dans la mesure où celui-ci est compatible avec la vie en collectivité.

Les critères d'admission sont propres au Centre Hospitalier de Chartres et à chaque commune partenaire : la Ville de Chartres et la Ville du Coudray. Ils sont présentés en annexe du présent règlement de fonctionnement.

1-2 LES MODALITÉS D'ACCUEIL

L'accueil des enfants est un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'accueil entre la famille et le directeur de la crèche, mandatée à cet effet par le GIP.

L'accueil occasionnel est un accueil non programmé. La demande est acceptée par le Directeur de la crèche, en fonction des disponibilités d'accueil pour le jour demandé.

L'accueil d'urgence est un accueil non programmé. La famille a un besoin particulier, l'établissement s'engage à l'accueillir pour une période d'un mois renouvelable maximum une fois.

1-3 DEMANDE D'INSCRIPTION ET ADMISSION POUR UN ACCUEIL RESERVÉ

A- Demande d'Inscription

Pour les agents du Centre Hospitalier de Chartres :

La fiche de demande d'inscription de l'enfant à la crèche est à retirer :

- en format papier auprès du Directeur de la crèche après une rencontre ayant pour objectif de présenter l'établissement et son fonctionnement.

La fiche complétée est à retourner au Directeur de la crèche. Le Directeur communique la demande d'inscription à la commission d'admission du Centre Hospitalier de Chartres.

Pour les habitants de la ville de Chartres :

La demande d'inscription à la crèche du Centre Hospitalier est à mentionner sur la fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de la ville de Chartres et en format papier auprès de la Direction Petite Enfance : 32 boulevard Chasles - 28000 Chartres.

La demande doit être adressée à la Mairie de la ville de Chartres. Après qu'un numéro lui ait été attribué, la demande est instruite par la commission d'admission de la ville de Chartres.

Pour les habitants de la ville du Coudray :

La fiche de demande d'inscription de l'enfant à la crèche est à retirer auprès de la Mairie du Coudray, 32 rue du Gord 28630 Le Coudray. La demande doit être adressée à la Mairie du Coudray. Après qu'un numéro lui ait été attribué, la demande est instruite par la commission d'admission de la ville du Coudray.

**Même si une famille cumule plusieurs conditions d'admission
une seule demande d'inscription à la crèche peut être déposée et sera examinée.**



Les parents peuvent visiter l'établissement en prenant rendez-vous avec le Directeur de la structure.

La fiche de demande d'inscription peut être envoyée à partir du 6^{ème} mois de grossesse, cette demande d'inscription doit impérativement être confirmée par la famille dans un délai de 15 jours à compter de la naissance, faute de quoi elle sera annulée automatiquement.

L'accueil ne sera étudié que si la famille est à jour de tous ses règlements (famille ayant déjà utilisé les services de la crèche hospitalière).

Après inscription sur liste d'attente, chaque demande de place est étudiée par la commission d'admission adéquate et conformément aux critères propres à chacune. La composition de ces commissions d'admission est donnée en annexe du présent règlement de fonctionnement, tout comme leurs critères d'admission. Le directeur de la crèche participe à chacune de ces commissions.

Lors d'une décision positive de l'une des commissions, un courrier ainsi que la liste des pièces à fournir sont adressés à la famille, qui doit prendre contact par téléphone dans les 8 jours avec le Directeur de la crèche afin de convenir d'un rendez-vous pour établir le contrat d'accueil.

Le refus d'admission est notifié aux parents dans les plus brefs délais. La famille peut demander un réexamen de la demande en complétant le document qui lui sera adressé.

B- Modalités d'Admission

L'admission de l'enfant n'est effective qu'après réalisation du contrat d'accueil avec le Directeur de l'établissement, ou l'Adjoint Infirmier en son absence, et les responsables légaux. La famille doit impérativement présenter l'ensemble des pièces justificatives demandées (cf. annexe 2bis). Dans le cas contraire, le contrat ne pourra être établi.

Les deux responsables légaux doivent signer le contrat d'accueil avant le premier jour d'accueil. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.

Le contrat d'accueil doit correspondre à la date d'entrée et à la durée de l'accueil demandé lors de l'attribution de la place en Commission d'Admissions.

Toute fraude ou fausse déclaration entraîne l'annulation de la décision d'admission lorsque celle-ci a été prononcée. Les familles sont par ailleurs informées que la crèche dispose d'un accès aux fichiers CAF lui permettant de vérifier l'exactitude des données déclarées dans le dossier d'admission.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de tout changement de coordonnées (téléphone, adresse, emploi, employeur etc...) dans les plus brefs délais.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouveau milieu, le temps d'accueil débute par une période de familiarisation progressive dont la durée est modulable en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.

Des frais de dossiers d'un montant de 20 € sont demandés au premier contrat, puis 10€ à chaque renouvellement de contrat (annuellement). Ce montant est acquis par le GIP et n'est pas remboursable même en cas d'annulation de l'accueil.



C - Contrat d'accueil à horaires réguliers

Le contrat d'accueil annuel est établi entre les parents de l'enfant et le directeur de l'établissement lors d'un entretien qui précède l'admission de l'enfant. Il fixe les jours et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que le temps d'absences pour congés.

Sans ce contrat, l'enfant ne peut être accepté à la crèche en accueil régulier.

Les accueils non prévus au contrat seront considérés en accueil supplémentaire et soumis à acceptation du directeur. C'est à ce nombre d'heures que s'applique le principe qu'une heure réservée équivaut à une heure facturée au même tarif horaire et sans majoration.

Les jours fériés sont déduits.

Tout dépassement abusif (en nombre et en fréquence) pourra remettre en cause l'accueil de l'enfant.

Le temps d'accueil de l'enfant est calculé dès son arrivée et prend fin lorsqu'il quitte l'établissement avec l'adulte qui l'accompagne.

Toute demi-heure entamée hors des temps réservés est due. Une tolérance de 10 minutes est accordée.

D- Contrats d'accueil à horaires variables

Le temps d'accueil moyen est calculé sur l'ensemble des mois d'accueil pour les familles qui disposent d'un planning de travail variable défini à la signature du contrat.

Le volume d'heures nécessaire sur la durée du contrat est calculé par la famille si celle-ci n'a pas connaissance de son planning.

Les parents doivent impérativement informer le Directeur de l'établissement des jours de présence prévus de l'enfant dès connaissance de leur planning de travail ou au plus tard **au 20 du mois précédant son application**. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant sera réservé selon le planning du mois précédent.

Ce planning est remis au Directeur de la crèche et obligatoirement signé par les parents. Il constitue, au même titre que le contrat annuel, un engagement des parents vis-à-vis de la crèche.

Il est demandé aux parents de respecter les prévisions. Dans le cas contraire, l'accueil pourra être remis en question.

Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable. Les accueils sur des jours ou des horaires différents de ceux prévus au contrat sont facturés en heures supplémentaires, sauf modification demandée par le cadre du service des agents hospitaliers, signifiée 48h avant pour congés ou changement d'horaires dans la mesure du possible. Si la demande de modification est une nécessité de service absolue à la demande du Centre Hospitalier formalisée moins de 48h avant, les possibilités pourront être étudiées à titre exceptionnel. Dans tous les cas, la demande de modification ne sera acceptée qu'en fonction des places disponibles et de la présentation d'un justificatif.

Le dépassement du temps de présence journalier prévu au contrat fera l'objet d'une facturation supplémentaire. Toute demi-heure entamée hors des temps réservés est due. Une tolérance de 10 minutes est accordée.

Les jours fériés sont déduits.

Les besoins d'accueil différents seront étudiés par le Directeur en fonction des disponibilités et comptabilisés en supplément. En fin de contrat, une régularisation du temps d'accueil supérieur au volume horaire défini lors de l'établissement du contrat sera effectuée sur la dernière facture. Il est recommandé aux familles de suivre régulièrement le temps d'accueil utilisé.



1-4 - DEMANDE D'INSCRIPTION ET ADMISSION POUR UN ACCUEIL OCCASIONNEL

A- DEMANDE D'INSCRIPTION

La demande d'accueil occasionnel est étudiée par le Directeur en fonction des disponibilités le jour de la demande. L'accueil occasionnel n'est pas prioritaire.

Les familles employées du Centre Hospitalier, ou résidant à Chartres ou au Coudray, ont la possibilité de réserver :

- soit dans les deux mois précédant l'accueil souhaité pour des motifs précis (rendez-vous médicaux, démarches administratives etc.) sur présentation de justificatifs, à hauteur de deux accueils/mois au maximum,
- soit au plus tôt, deux jours avant la date d'accueil souhaitée, à hauteur de trois fois par semaine maximum. Pendant les vacances scolaires, le nombre de jours d'accueil sera laissé à l'appréciation du Directeur de l'établissement.

Dans ce cas, elles doivent prendre contact avec l'établissement, à partir de 9h00 :

- le vendredi pour un accueil le lundi ou le mardi
- le lundi..... pour un accueil le mardi ou le mercredi
- le mardi..... pour un accueil le mercredi ou le jeudi
- le mercredi..... pour un accueil le jeudi ou vendredi
- le jeudi..... pour un accueil le vendredi.
- soit le jour même.

Toute réservation sera due et facturée sauf annulation dans les 24 heures précédant l'accueil prévu.

Les familles doivent respecter la présence horaire réservée. En cas de dépassements réguliers (plus de 3 dans le mois), l'enfant ne pourra plus être accueilli.

B- L'ADMISSION

L'admission de l'enfant est prononcée par le Directeur de la crèche, après constitution du dossier comprenant l'ensemble des documents demandés (cf. annexe 2bis).

Toute fraude ou fausse déclaration entraîne l'annulation de la décision d'admission lorsque celle-ci a été prononcée.

Les familles sont par ailleurs informées que la crèche dispose d'un accès aux fichiers CAF lui permettant de vérifier l'exactitude des données déclarées dans le dossier d'admission.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de tout changement de coordonnées (téléphone, adresse, emploi, employeur etc...) dans les plus brefs délais.



ARTICLE 2 - L'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT

2-1 - HORAIRES

L'établissement est ouvert du LUNDI au VENDREDI, de 6h15 à 19h.

Les familles sont tenues de respecter les engagements signés dans le contrat ou précisés lors des réservations et notamment les horaires d'accueil précisément définis.

Le temps d'accueil ne doit pas dépasser les horaires d'ouverture de l'établissement.

Il est indispensable d'informer le Directeur de tout retard ou empêchement de venir chercher l'enfant notamment après 19 heures et de pallier rapidement à cette situation. Dans le cas contraire, une procédure d'accueil d'urgence de l'enfant est mise en place.

Si la situation se renouvelle, l'accueil de l'enfant sera remis en question.

2-2 - PERSONNES POUVANT VENIR CHERCHER L'ENFANT

Seuls les parents et les personnes majeures justifiant d'une autorisation des responsables légaux de l'enfant et munies d'une pièce d'identité peuvent venir chercher l'enfant.

Il est obligatoire de communiquer le nom, les coordonnées actualisées et de présenter une photocopie de la pièce d'identité d'au moins une personne différente des parents de l'enfant pouvant venir le chercher dont une au moins habitant dans l'agglomération chartraine. Ce document sera restitué après vérification.

Lorsqu'une personne autorisée vient chercher l'enfant et que son comportement risque de le mettre en danger, le Directeur ou son remplaçant peut être amené à refuser de le confier et à appeler une autre personne autorisée.

Si une personne autorisée administrativement à récupérer l'enfant se présente sans que les parents n'aient informés l'équipe au préalable, l'enfant ne sera remis à la personne qu'après une validation auprès des 2 parents.

2-3 - ABSENCES DE L'ENFANT

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent impérativement en avvertir la crèche avant 9h le matin-même et en préciser la durée.

2-4 - HYGIÈNE, HABILLEMENT, DIVERS

Le bain quotidien est donné par la famille, l'enfant arrive propre à la crèche (hygiène vestimentaire et corporelle, y compris les ongles coupés).

Le personnel le maintient propre dans la journée et ce, jusqu'à l'arrivée des parents. (Les couches sont fournies par la structure, sauf intolérance)

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'amener l'enfant portant des bijoux (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, colliers de tous ordres), ainsi que des ceintures, etc.... et d'apporter des pièces de monnaie et petits objets.

Les familles sont informées que les enfants se déplacent au quotidien les pieds nus sans chaussures, dans l'établissement.



Les familles doivent fournir :

- le doudou marqué à son nom, qui doit être lavé toutes les semaines par la famille.
- la tétine (s'il en a une) dans une boîte marquée à son nom, pour que nous puissions la ranger. Elle doit être conforme à la réglementation et changée obligatoirement tous les 2 mois,
- le carnet de santé, qui doit être déposé sous pli cacheté et laissé dans le sac de l'enfant tous les jours,
- une pommade protectrice pour les soins du siège, du sérum physiologique en dosettes ou en vaporisateur pour les lavages de nez et une brosse à cheveux,
- des tenues complètes de rechange, un chapeau et des lunettes de soleil. Penser à les renouveler selon l'âge.

De plus, les familles doivent habiller leur enfant avec des vêtements pratiques et non fragiles. Dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, l'habillage et le déshabillage est effectué par les parents.

Avant 7h00, l'enfant peut arriver en pyjama. Les parents doivent fournir l'habillement de la journée.

Si l'enfant arrive après 7h00, il doit être revêtu de ses habits de jour.

Tous les vêtements doivent être marqués du nom et du prénom de l'enfant. La crèche et le personnel ne peuvent être tenus responsables de la perte de linge et des vêtements qui ne sont pas marqués.

Les accompagnants (enfants et adultes) devront rester dans le hall d'entrée.

2-5 - ALIMENTATION

Les repas sont préparés par du personnel qualifié en tenant compte de la diététique infantile. Les menus sont affichés chaque jour.

L'enfant est nourri à la crèche pendant les heures de présence, aux horaires adaptés à ses besoins.

Pour les enfants de plus de 12 mois :

- S'il arrive après 7h, il doit avoir pris son petit déjeuner.
- Le déjeuner est servi vers 11h15 et le goûter vers 15h30.

Pour les enfants de moins de 12 mois, le rythme alimentaire de celui-ci sera respecté.

Le choix du lait infantile des bébés se fait dans la liste de la pharmacie du Centre Hospitalier de Chartres. Les laits spécifiques sont à la charge des parents.

Aucun aliment frais ou congelé (hormis le lait maternel) apporté par les familles n'est accepté à la crèche, sauf prescription médicale.

Un régime alimentaire sans viande peut être proposé.

Les parents ne peuvent en aucun cas modifier la composition du menu, sauf contre indication médicale. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé sera mis en place (PAI).



2-6 - SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE

L'enfant ne pourra être accueilli à la crèche qu'avec un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant ou le pédiatre assurant le suivi de l'enfant.

Les vaccinations obligatoires doivent être faites selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Lorsqu'un enfant accompagné le matin présente des symptômes inhabituels, le Directeur dispose d'un pouvoir d'appréciation pour ne pas l'accepter. Si l'enfant a déjà été vu par son médecin traitant, l'Adjoint Infirmier ou le Directeur s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis. Ou bien il admet l'enfant et applique le traitement, ou bien il refuse son admission.

Un enfant ne peut être gardé durant le cours de certaines maladies (cf. annexe 3).

A. L'ENFANT ARRIVE A LA CRECHE EN AYANT CONSULTÉ LE MÉDECIN

Si l'enfant malade a consulté le médecin, le personnel qui l'accueille doit **impérativement** diriger la personne qui l'accompagne vers l'Adjoint Infirmier ou le Directeur de l'établissement.

Si l'Adjoint Infirmier ou le Directeur est présent, il prend connaissance de l'ordonnance et du diagnostic du médecin traitant.

Il décide ou non d'accepter l'enfant.

Si le Directeur et l'Adjoint Infirmier sont absents, l'Auxiliaire de Puériculture en charge de l'enfant demande à cette personne le diagnostic posé par le médecin, le note sur la fiche de transmissions et lui demande de parapher cette annotation.

Puis elle réceptionne, contrôle et vérifie la date de péremption du médicament, le mode de stockage et de conservation.

Administration :

L'ordonnance doit être lue, datée et signée par l'Adjoint Infirmier ou en son absence par le Directeur ou l'EJE et une Auxiliaire de Puériculture.

Une ordonnance ne peut être signée qu'entre 8h30 et 17h30.

Une ordonnance non signée ne permettra pas l'administration du traitement

Il sera mis en évidence sur la copie de l'ordonnance : les médicaments à administrer, la posologie et la durée du traitement, l'heure de l'administration du médicament. Cette copie sera datée et signée par la ou les personnes ayant validé le document. L'Auxiliaire de Puériculture référent de l'enfant se charge d'administrer le médicament : elle lit l'ordonnance annotée et validée, respecte la posologie, le mode et l'heure d'administration conformément aux informations mises en évidence.

L'Auxiliaire de Puériculture doit ensuite noter : le nom, l'heure et la dose du médicament administré sur la fiche de transmissions de l'enfant, ainsi que ses initiales et sa signature.

Elle procède ensuite au nettoyage et au rangement du matériel à la place prévue initialement.

En cas de PAI, il est impératif de respecter les consignes inscrites sur le document spécifique.

Rangement :

Les médicaments sont rangés hors de portée des enfants s'ils sont conservés à température ambiante, ou dans le réfrigérateur dédié aux médicaments dans un sac hermétique identifié au nom de l'enfant.



B. L'ENFANT ARRIVE A LA CRECHE MALADE SANS AVOIR CONSULTÉ LE MÉDECIN :

- **Si l'Adjoint Infirmier ou le Directeur est présent :**

Seul l'Adjoint Infirmier ou le Directeur prend la décision d'admettre ou non l'enfant.

- **Si l'Adjoint Infirmier et le Directeur sont absents :**

Le personnel qui accueille l'enfant doit impérativement avoir pris connaissance du diagnostic et en informer le cadre ayant pris le relai en cas d'absence de la direction.

La famille est prévenue qu'elle risque d'être appelée pour venir chercher l'enfant dans la journée si son état de santé se dégrade. Le personnel s'assure des coordonnées des parents ou des personnes étant autorisées à venir chercher l'enfant. Ceux-ci doivent être joignables à tout moment.

C. L'ENFANT PRÉSENTE DES SYMPTOMES DE MALADIE DANS LA JOURNÉE :

Le personnel doit TOUJOURS informer l'Adjoint Infirmier ou le Directeur de ses observations, s'ils sont présents dans l'établissement.

L'Adjoint Infirmier ou le Directeur prend la décision d'appeler les parents, selon l'état de santé de l'enfant. En leur absence, l'Auxiliaire de Puériculture référente de l'enfant s'en charge, puis note l'heure de l'appel sur la fiche de transmissions.

L'Auxiliaire de Puériculture, qui a constaté des signes particuliers, note les faits sur la feuille de transmissions de l'enfant, date et signe. Le Directeur ou l'Adjoint Infirmier contresigne.

Le parent qui vient chercher l'enfant en prend connaissance et le signe, pour attester qu'il a été informé.

D. EN CAS D'URGENCE :

Les parents autorisent l'Adjoint Infirmier ou le Directeur à prendre toutes les mesures nécessaires et à faire intervenir les services de soins d'urgence, pour une hospitalisation éventuelle.

L'Adjoint Infirmier ou le Directeur ou en leur absence l'Auxiliaire de Puériculture référente de l'enfant s'engage à prévenir la famille, le plus rapidement possible.

E. ACCUEIL D'UN ENFANT NECESSITANT UN SUIVI PARTICULIER :

L'entrée se fait en concertation avec les parents, le médecin de la crèche et /ou le médecin traitant ou pédiatre, l'Adjoint Infirmier et éventuellement l'équipe médicale extérieure qui suit l'enfant.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant à la crèche sont formalisés dans un PAI.

Celui-ci est réajusté régulièrement et au moins une fois par an au cours d'un bilan avec les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, l'Adjoint Infirmier et tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant.



2-7 LES RELATION PARENTS/PERSONNEL

Les familles prennent connaissance des informations relatives au fonctionnement de la crèche, par voie d'affichage dans le hall d'entrée.

Elles peuvent prendre rendez-vous auprès de le Directeur de la crèche.

Par ailleurs, des échanges quotidiens entre les familles et le personnel permettent d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et d'instaurer une relation de confiance.

Le personnel de l'établissement ainsi que les familles s'engagent à :

- être discrets les uns envers les autres,
- toujours observer les règles fondamentales d'éducation et de respect d'autrui,
- limiter leurs relations au cadre professionnel.

2-8 LES SORTIES

Quelques sorties extérieures peuvent être organisées : bibliothèque, pique-nique ...

ARTICLE 3 - LE PERSONNEL

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité du Directeur ou de l'Adjoint Infirmier, en leur absence du Cadre prenant le relai.

Les professionnels sont garants du respect du développement, de l'éveil et de l'épanouissement de l'enfant au cours de son accueil.

Les membres de l'équipe doivent établir un dialogue, une communication et un échange entre tous les professionnels et usagers.

3-1 LE DIRECTEUR DE LA CRECHE

Le Directeur de l'établissement est placé sous l'autorité du GIP.

En lien étroit avec sa hiérarchie et le soutien des membres de la commission ad-hoc, il applique rigoureusement les dispositions légales et réglementaires notifiées dans le code de la Santé Publique et relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il organise le fonctionnement général de la structure.

Il se doit d'appliquer rigoureusement le présent règlement, ainsi que les dispositions du projet d'établissement.

Il est responsable de la qualité de l'accueil, de l'application des règles de sécurité.

Il est l'interlocuteur privilégié des familles.



ROLE DU DIRECTEUR :

Gestion du Personnel :

- Contribution au recrutement du personnel,
- Encadrement du personnel :
 - définition et planification des tâches de chaque agent,
 - organisation des plannings de travail,
 - gestion et validation des congés du personnel,
 - participation à la politique de prévention des risques,
 - application des bonnes pratiques professionnelles et des procédures
- Organisation et réalisation des entretiens individuels annuels du personnel et les évaluations du personnel en contrat à durée déterminées.
- Elaboration et suivi du projet pédagogique,
- Organisation de réunions d'équipe,
- Organisation de réunions pour mise en place d'actions éducatives et préventives.

Gestion administrative de l'établissement :

- Participation aux commissions d'admission,
- Constitution du dossier d'admission définitive,
- Etat de présence des enfants, gestion des présences et statistiques,
- Planning des enfants pendant la fermeture de l'établissement,
- Calcul et encaissement des participations des familles, bordereaux de régie,
- Suivi des impayés,
- Préparation et réalisation de la facturation,
- Application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Préparation et gestion du budget global de la crèche,
- Demande de travaux,
- Gestion du matériel.

Rôle auprès des enfants et des familles :

- Application de la législation et des règles dans le domaine médical, diététique, hygiène de vie, prophylaxie, en collaboration avec le médecin de l'établissement (visites médicales, application des traitements médicaux et évictions, suivi des régimes alimentaires),
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, familiarisation de l'enfant,
- Suivi du développement de l'enfant et respect de son rythme de vie,
- Accueil et suivi de l'enfant nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.),
- Organisation de l'information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Organisation de réunions à thèmes pour les parents,
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles.



Relations extérieures :

- travail en collaboration avec les 3 partenaires du GIP.
- travail en participation avec les centres de formation,
- encadrement et suivi de stagiaires des différentes écoles professionnelles et centres de formation,
- travail en partenariat avec le service de PMI, les services médico-sociaux accompagnant les familles.

Modalités permettant d'assurer la continuité du service (Délégation de responsabilités précises pour faire face à toute situation) :

En cas d'absence, la continuité de la fonction de Direction est assurée par le Cadre Supérieur Sage-Femme référent du Pôle Femme/Enfant.

3-2 L'ADJOINT INFIRMIER AU DIRECTEUR

L'adjoint Infirmier au Directeur est sous la responsabilité du Directeur de l'établissement.

Gestion du Personnel :

- Encadrement du personnel :
 - gestion et validation des congés du personnel,
 - congés planning des présences,
- Elaboration et suivi du projet pédagogique,
- Organisation de réunions d'équipe,
- Organisation de réunions pour mise en place d'actions éducatives et préventives.

Gestion administrative de l'établissement en cas d'absence du Directeur :

- Participation aux commissions d'admission,
- Constitution du dossier d'admission définitive,
- Etat de présence des enfants, mise à jour des présences et statistiques,
- Planning des enfants pendant la fermeture de l'établissement,
- Organisation de l'accueil des enfants,
- Calcul et encaissement des participations des familles, bordereaux de régie,
- Préparation de la facturation,
- Application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Demande de travaux,
- Remplacement du Directeur.

Rôle auprès des enfants et des familles :

- Application de la législation et des règles dans le domaine médical, diététique, hygiène de vie, prophylaxie en collaboration avec le médecin de l'établissement (visites médicales, application des traitements médicaux et évictions, suivi des régimes alimentaires),
- Validation des ordonnances, suivi médical des enfants,
- Accueil parents/enfants : visite de l'établissement, dossier administratif, organisation de la familiarisation de l'enfant,
- Suivi du développement de l'enfant et respect de son rythme de vie,
- Accueil et suivi de l'enfant nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.),
- Organisation de l'information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Organisation de réunions à thèmes pour les parents,
- Organisation des échanges entre l'établissement et les familles.

Relations extérieures :

Encadrement et suivi de stagiaires des différentes écoles professionnelles et centres de formation.



3-3 LE MÉDECIN

Conformément au décret n°2010 – 613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans :

Le médecin de crèche veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Il réalise des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la direction du service, la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.

Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une action particulière, et, le cas échéant, participe à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Il participe aux réunions du personnel et aux réunions d'équipe.

ARTICLE 4 - LA PARTICIPATION DES FAMILLES

4-1 LES RÉUNIONS

Des réunions d'information et de rencontre parents/personnel sont organisées dans l'établissement. La présence des parents est vivement conseillée.

4-2 LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le Conseil d'Etablissement est une instance composée à parité de représentants du personnel et de représentants des parents élus par leurs pairs pour une durée maximale de trois ans.

Le Conseil d'établissement donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment :

- l'organisation de la vie quotidienne,
- les activités et les animations,
- les projets de travaux et d'équipement,
- l'affectation des locaux,
- le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Le Conseil d'Etablissement est composé de :

- 3 représentants du personnel,
- 3 représentants des parents,
- 3 représentants de l'administration, qui sont le directeur du Centre Hospitalier ou son représentant, un représentant de la ville de Chartres, un représentant de la ville du Coudray.



Le Directeur de l'établissement assiste au conseil d'établissement en qualité d'expert.

Le Président du Conseil d'Etablissement est élu par le conseil, parmi les représentants des parents. Pour la première réunion, la présidence est assurée par le Directeur de l'établissement.

Le Conseil d'Etablissement peut appeler toute personne à participer à ces réunions, à titre consultatif, en fonction de l'ordre du jour.

Les membres du Conseil d'Etablissement représentant le personnel et les parents sont élus pour une durée de trois ans par vote à bulletin secret, par leurs pairs à la majorité des votants.

Un seul parent ou représentant légal d'un enfant ou d'une fratrie a la possibilité de voter.

Sont éligibles, les représentants légaux des enfants accueillis sous contrat, le personnel titulaire ou contractuel sur emploi permanent travaillant dans l'établissement.

Il est possible de rayer des noms mais il n'est pas possible d'en ajouter. Tout bulletin portant des inscriptions sera considéré comme nul.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, il est procédé à un tirage au sort entre les intéressés lors du dépouillement. Si le nombre des candidats volontaires n'est pas atteint dans un des collèges, le nombre d'élus de chaque collège sera identique.

Il est mis fin au mandat d'un représentant des familles, dès lors que l'enfant accueilli quitte l'établissement. Le mandat revient dans ce cas à un suppléant ou à défaut, il est procédé à l'élection d'un nouveau représentant.

De même, en cas de démission d'un représentant de l'un des collèges, le mandat sera attribué à un suppléant. A défaut, il sera procédé à l'élection d'un nouveau représentant.

Le Conseil se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président. Il peut se réunir de plein droit ou à la demande des deux tiers de ses membres ou de la personne gestionnaire.

Un secrétaire est nommé à chaque début de séance. Il est chargé de la rédaction du relevé des conclusions de la séance qui est ensuite validé et signé par le Président. Ce relevé de conclusions est soumis à l'approbation de tous les membres au début du Conseil d'Etablissement suivant. Il est alors consigné dans un cahier des délibérations.

Les avis émis par le Conseil d'Etablissement sont consultatifs. Les membres du Conseil d'Etablissement doivent être tenus informés des suites réservées aux avis et aux propositions qu'il a faites.

Ces réunions sont :

- hors temps de travail pour les représentants des parents,
- sur le temps de travail pour les représentants du personnel de la crèche.

4-3 LE RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Ils sont portés à la connaissance des familles et remis à chaque entrée. Celui-ci doit-être dûment respecté.



ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires. Leurs enfants sont alors sous leur responsabilité.

Les familles doivent respecter le cadre de l'établissement.

Le Centre Hospitalier a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments, mis à disposition de la mission d'accueil. Le Centre Hospitalier est responsable de cette mission et des personnels qui l'accomplissent.

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil aux heures précisées lors de l'inscription.

Une attestation d'assurance responsabilité civile est demandée pour chaque enfant pour les dommages causés à autrui.

Les enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents et ne sont pas autorisés à pénétrer dans les services.

Le Centre Hospitalier n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussettes, appareils photos, jouets, etc...).

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE TARIFICATION

Ce chapitre fait l'objet d'un document particulier qui détaille l'ensemble des dispositions.

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants qui la compose.

Les familles sont tenues de respecter rigoureusement les délais de règlement des factures. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant peut être remis en question.

Les modalités de tarification font l'objet d'un document spécifique affiché dans l'établissement et joint au règlement de fonctionnement (cf document « MODALITES DE TARIFICATION »).

ARTICLE 7 : FIN DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le contrat d'accueil de l'enfant peut prendre fin :

A l'initiative des parents :

Les parents doivent signifier, par lettre avec accusé réception, auprès du Directeur de l'établissement, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un mois de préavis. Le jour de sortie sera enregistré au dernier jour du mois de préavis sachant que tout mois entamé est dû.

En cas d'interruption en cours de contrat calendaire, le prorata des congés non pris sera facturé.

A l'initiative du GIP :

Le contrat d'accueil peut être résilié à l'initiative du GIP en cas de non respect des termes du règlement de fonctionnement et des modalités de tarification et notamment en cas de :

- absences non justifiées,
- horaires d'accueil contractuels non respectés hors raison de service pour les agents hospitaliers,
- non respect des règles de vie,
- non respect du personnel,
- inadaptation de l'enfant au mode d'accueil,
- non respect du projet d'établissement,
- demande de soins ou de surveillance incompatible avec le bon fonctionnement de la collectivité,
- non présentation des justificatifs,
- fraude ou fausse déclaration,
- impayés malgré mise en recouvrement, égaux ou supérieurs à 3 mois,
- non fréquentation égale ou supérieure à un mois hors congés.

Cette résiliation sera signifiée par courrier. Elle pourra être immédiate et ne pas faire l'objet de préavis.

Dans tous les cas, les parents seront alertés par courrier, afin qu'ils puissent formuler des observations. Ce courrier fera mention des dysfonctionnements relevés et de la faculté laissée à l'administration de résilier le contrat.

Le contrat sera résilié de plein droit à l'expiration d'un délai d'une semaine suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, contenant mise en demeure d'avoir à exécuter ou à trouver de manière coopérative une solution de règlement amiable, et restée sans effet, et ce sans indemnité.



- ANNEXE 1 -
Composition et critères de la commission d'admission
pour les 30 places réservées aux enfants
des personnels du Centre Hospitalier de Chartres

1) Composition de la commission

La commission d'admission statuant sur les demandes d'inscription pour les 30 places réservées aux enfants des personnels du Centre Hospitalier est composée :

- du Directeur du Centre Hospitalier ou de son représentant
- du Directeur du personnel et du développement social du Centre Hospitalier ou de son représentant
- d'un représentant de chaque partenaire social représentant le personnel du Centre Hospitalier
- du Directeur de la crèche ou l'Adjointe Infirmière en son absence

Elle se réunit tous les trimestres, pour étudier les demandes reçues en fonction des places disponibles.

2) Critères de sélection de la commission

Ces 30 places étant créées afin de répondre aux contraintes spécifiques des personnels hospitaliers liées à leurs horaires de travail notamment, les critères d'admission ont été choisis de manière à privilégier les personnels qui subissent le plus fortement ces contraintes qui pèsent sur l'organisation du mode de garde des enfants.

Les critères suivants ont été retenus :

- Agent élevant seul un ou plusieurs enfants et ayant des horaires atypiques (6h30-14h30 ; 14h30-22h00)
- Deux agents travaillant au Centre Hospitalier et ayant des horaires atypiques (6h30-14h30 ; 14h30-22h00)
- Deux parents, dont l'un travaille au Centre Hospitalier avec des horaires atypiques et l'autre à l'extérieur avec des horaires atypiques
- Agent élevant seul un ou plusieurs enfants
- Agent ayant des horaires fixes
- Agent ayant un ou plusieurs enfants déjà accueilli(s) dans la crèche.

Par ailleurs, deux places sont dédiées aux enfants du personnel médical, places attribuées par ordre de demande d'inscription.

Les demandes d'accueil des familles dont le parent ou l'un des deux parents ne travaillent pas sont étudiées en fonction des places disponibles, après avoir satisfait les demandes des familles dont les deux parents travaillent.

Un relevé de conclusions sera rédigé à l'issue de commission.

- ANNEXE 2 -
Règlement de la commission d'admission
pour les 15 places réservées
aux enfants dont les parents sont domiciliés à Chartres

ACCUEIL RÉGULIER : INSCRIPTION

Les familles qui résident sur la commune de Chartres et qui désirent **un accueil régulier** (à l'heure, à la journée, à la semaine, au mois ...) doivent remplir une demande d'inscription et la retourner à la Ville de Chartres, accompagnée des justificatifs demandés.

Les familles demeurant hors de la commune de Chartres ne peuvent pas établir de dossiers d'inscription pour des accueils réguliers.

Le contrat d'accueil doit correspondre à la date d'entrée et à la durée de l'accueil demandé lors de l'attribution de la place en Commission d'Admission.

Les parents devront remplir toutes les rubriques de la demande d'inscription et particulièrement le choix de la structure d'accueil, les jours et les horaires souhaités.

Un enfant ne peut être à la fois accueilli en contrat régulier et sur liste d'attente.

Les familles peuvent indiquer les établissements qu'elles souhaitent dans l'ordre de leur préférence ; il n'y a pas de sectorisation préalable.

Si un des choix porte sur le Multi Accueil Familial Jardin des Poussins, la famille prendra contact avec l'Etablissement ou le Relais Assistantes Maternelles. Une attestation leur sera remise, afin de valider définitivement la demande d'inscription.

L'accueil ne sera étudié que si la famille est à jour de ses règlements (famille ayant déjà bénéficié des Services Petite Enfance).

Avant la naissance :

Les inscriptions ne sont prises en compte qu'à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

Un numéro de dossier est attribué dès l'arrivée de la demande d'inscription. La fiche d'inscription ne constitue pas une garantie d'admission, elle atteste l'inscription sur une liste d'attente.

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ADMISSION

La Commission d'admission se réunit tous les mois, sauf en juillet et en août.

Elle est composée de :

- Un(e) élu(e) représentant le Conseil d'Administration
- Le Directeur Petite Enfance
- Les Directeurs des établissements d'accueil collectif et familial, la Responsable du R.A.M.
- Le psychologue du Service Petite Enfance
- La référente administrative du Service Petite Enfance
- La référente du Service Action Sociale.



ÉTUDE DES DEMANDES

1. Dans le cadre de l'article L214-7 du CASF et du décret d'application D214-7-1, le Service Petite Enfance du CCAS de la Ville de Chartres prévoit, sur l'ensemble de ses établissements, l'étude prioritaire des dossiers des familles bénéficiant du RSA socle ou sans aucun revenu, pour leur permettre de s'engager dans un parcours social et professionnel.

Les inscriptions doivent être faites sur des formulaires particuliers auprès des agents d'accueil du Service Action Sociale.

2. Les demandes considérées comme prioritaires sont :
 - les demandes de Parent isolé ayant une activité ou en cours de formation professionnelle (sur présentation de justificatif)
 - les accueils par décision judiciaire ou administrative : accueil AEMO avec garde par un service public d'accueil demandé par le juge (pour les familles chartraines) ou les demandes des services sociaux : ces demandes devront être faites par écrit et comporter des éléments suffisamment précis, pour qu'elles soient prioritaires.
 - demandes pour raison médicale : elles doivent être accompagnées de justificatifs. En cas d'accord, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement.
 - les frères ou sœurs d'enfants accueillis dans les établissements Petite Enfance, dont les deux parents travaillent, dans la mesure des places disponibles, afin que les fratries ne soient pas séparées.

3. **Les demandes d'accueil des familles dont les parents ou l'un des deux parents ne travaillent pas** sont étudiées en fonction des places disponibles, après avoir satisfait les demandes des familles dont les deux parents travaillent.

Un temps d'accueil maximum de 2 jours ou 4 demi-journées par semaine leur sera proposé.

4. **Les familles qui souhaitent une mutation d'un établissement à un autre**, doivent faire une demande écrite qui sera étudiée lors de la commission d'admission du mois de Juin, une fois toutes les demandes en attente étudiées.

DÉROULEMENT DE LA COMMISSION D'ADMISSION

La Commission d'Admission étudie les demandes d'entrées pour les accueils des quatre mois qui suivent la date de la commission en cours.

Les inscriptions des enfants à naître seront étudiées. Les parents devront informer le Service Petite Enfance de la naissance dans les 15 jours. A défaut, la demande sera annulée (sans rappel de notre part).

Les demandes sont étudiées avec équité en fonction :

- de la date d'inscription,
- de la date d'accueil souhaitée,
- des places disponibles selon l'âge de l'enfant,
- des choix formulés par les parents. Cependant, afin de satisfaire au mieux les familles, des établissements autres que ceux choisis pourront être proposés.



La commission d'admission se déroule comme suit :

- annonce des disponibilités par service, avec information sur les tranches d'âge souhaitées,
- étude des dossiers « prioritaires »,
- étude des dossiers dont les deux parents travaillent pour les enfants nés et à naître,
- étude des dossiers dont un seul parent travaille ou aucun parent ne travaille, pour les enfants nés et à naître,
- étude des dossiers par date d'enregistrement (date d'arrivée du dossier),
- étude des demandes de changement de contrats à la date d'arrivée du courrier,
- récapitulatif en fin de séance des suites apportées.

Pendant les mois de juillet et août, les dossiers sont étudiés au fur et à mesure par la Direction Petite Enfance, en fonction des places disponibles.

SUITES DE LA COMMISSION D'ADMISSION

Aucune information sur les suites de la commission d'admission n'est communiquée par téléphone.

La famille est informée par courrier immédiatement après la commission d'admission.

→ **RÉPONSES FAVORABLES :**

Des courriers ainsi que la liste des pièces à fournir sont envoyés aux familles, qui doivent prendre contact par téléphone **dans les délais fixés**, avec la Direction de l'établissement d'accueil, afin de convenir d'un rendez-vous pour établir le dossier d'admission. Lors du rendez-vous, la présence des parents est demandée. Les familles devront présenter impérativement l'ensemble des pièces nécessaires à la rédaction du contrat et s'acquitter des frais de dossier.

Enfant à naître : les familles sont informées de la réponse favorable de la commission. Elles doivent transmettre dans les 15 jours qui suivent l'accouchement un extrait d'acte de naissance, afin que l'accord soit validé définitivement.

Le Service Petite Enfance reprend contact avec les Directeurs d'établissements à la date d'échéance fixée, afin de vérifier la confirmation des entrées et mettre à jour les disponibilités.

Si une famille refuse l'accueil proposé alors qu'il faisait partie de ses choix, la demande est annulée. La famille peut demander à réactiver son dossier d'inscription si elle le souhaite. Cette nouvelle date sera prise en compte comme date d'enregistrement.

NB : Lorsque la famille d'un enfant admis dans un établissement Petite Enfance déménage hors Chartres en cours d'accueil, elle conserve la place jusqu'à la fin du contrat défini (au 31 août de l'année en cours au maximum). Le tarif Hors Chartres est appliqué dès le 1^{er} du mois qui suit le déménagement.

→ **RÉPONSES DÉFAVORABLES :**

Des courriers sont envoyés aux familles avec un formulaire de demande de réexamen. Il doit être retourné au Secrétariat Petite Enfance dans les délais impartis, si elles souhaitent que leur dossier soit réétudié lors de la commission suivante. En l'absence de réponse, la demande est annulée.

Un relevé de conclusions sera rédigé à l'issue de commission.



- ANNEXE 2 BIS - Pièces à fournir lors de l'inscription

Liste des pièces à présenter :

- Livret de famille (pour consultation)
- Avis d'imposition de l'année de référence, pour les familles ne dépendant pas du régime général (MSA), et les ressortissant du régime général non allocataire à la CAF.
- Copie du carnet de vaccination (celui-ci devra être à jour des vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur),
- Les coordonnées d'au moins une personne majeure habitant l'agglomération chartraine, susceptible de venir chercher l'enfant, et la copie de sa pièce d'identité qui vous sera rendue après vérification.
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors facture téléphone mobile) pour les enfants bénéficiant des places de la ville de Chartres ou du Coudray.

Liste des pièces à fournir :

- Copie de l'extrait du jugement en cas de parents divorcés ou séparés,
- Coordonnées du médecin de famille,
- Attestation de travail de l'employeur ou extrait du Kbis pour les travailleurs indépendants (pour la Ville de Chartres),
- Notification des droits auprès de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Attestation de l'assurance responsabilité civile en cours de validité, précisant les noms et prénoms de l'enfant.



- ANNEXE 3 -
Composition et critères de la commission d'admission
Statuant sur les demandes d'inscription
pour les 5 places réservées aux enfants
dont les parents sont domiciliés au Coudray

Composition de la commission d'admission

- Délégués titulaires :

- ° Monsieur Dominique Soulet , maire
- ° Madame Annick Barré , adjointe en charge de la Petite Enfance de l'Enfance et la Jeunesse.

Elle se réunit au minimum une fois par an pour étudier les demandes reçues et selon les disponibilités.

Critères d'admission :

- ° habiter la commune.
- ° parent(s) travaillant en horaires atypiques.
- ° personne élevant seule un ou plusieurs enfants.
- ° présence d'un ou plusieurs enfants déjà accueilli(s) à la crèche.



- ANNEXE 4 -
Note aux familles sur l'administration des médicaments
A la crèche Ô Comme 3 Pommes

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons vous informer de la nouvelle organisation, de l'administration des médicaments, mise en place à la crèche Ô Comme 3 Pommes.

Quelques précisions. Une ordonnance difficilement lisible peut donner lieu à des erreurs. Pour éviter tout incident, une ordonnance doit être compréhensible et comporter les informations suivantes sous peine que les médicaments ne soient pas administrés à votre enfant :

-  Le nom et le prénom de l'enfant
-  La date de naissance ainsi que l'âge
-  Le poids de l'enfant.
-  La date de la prescription
-  Le nom du médicament + l'étiquette du générique collée par la pharmacie.
-  La posologie
-  La durée du traitement ainsi que le rythme des prises du traitement.

Tous les traitements doivent être notés au nom de l'enfant accompagnés de la date d'ouverture.

Dans la mesure du possible, et en accord avec votre médecin, il est important de privilégier les traitements pouvant être administrés en deux prises par jour (matin et soir).

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la cuillère mesure adaptée au traitement. Les contenants doivent être propres et ne pas être fêlés.

Les médicaments qui ne sont pas prescrits ou non fournis avec l'ordonnance ne seront pas donnés à votre enfant (ex : éconazole®, chamomillia®...). Les traitements du matin et du soir seront préférentiellement donnés au domicile sauf si les horaires d'administration correspondent aux horaires de présence de l'enfant à la crèche.

En conséquence, les professionnelles ne donneront que les traitements prévus sur le temps d'accueil de votre enfant.

En espérant que vous êtes satisfaits des services offerts à votre enfant, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



- ANNEXE 5 -
Évictions médicales de la crèche
Liste des maladies à éviction

Maladies	Retour dans l'établissement
Coqueluche	3 jours après le début du traitement par azithromycine ou 5 jours pour un traitement par macrolides ou autres antibiotiques
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère ou signes cliniques
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Méningite à méningocoque	hospitalisation
Pneumonie	après disparition des symptômes
Diphthérie	après négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisé après la fin de l'antibiothérapie
Grippe	7 jours après l'apparition des signes cliniques
Hépatite E	10 jours après le début de l'ictère ou signes cliniques
Infection à clostridium difficile	après disparition des symptômes cliniques
Varicelle et zona	dès que les lésions sont sèches
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Angine à streptocoque A, Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Tuberculose	au minimum 1 mois après le début du traitement si la personne est bacillifère et présentation d'un examen microscopique négatif
Scabiose (Gale)	3 jours après le traitement local
Gastro-entérite aiguë à escherichia coli	sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
Gastro-entérite aiguë à shigelles	sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Méningite à pneumocoque	hospitalisation
Méningite à haemophilus b	hospitalisation
Typhoïde ou paratyphoïde	sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Teigne du cuir chevelu	sur présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'une prescription d'un traitement adapté
Herpès cutané péri-labial (bouton de fièvre) et gengivo-stomatite herpétique	quand les lésions sont sèches

Pour toutes les maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë.
 Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de l'Adjoint Infirmier ou du Directeur de l'établissement et doit être évaluée selon :

- Ø le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.
- Ø les perturbations du fonctionnement de la collectivité :
 mesures d'hygiène trop contraignantes, demande de soins trop importantes(exemple : poux...)

