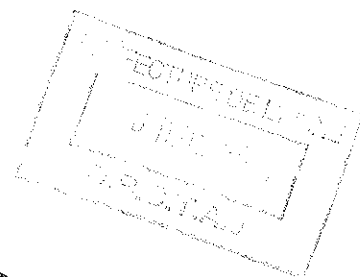


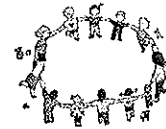


Communauté de  
Communes du Val  
de l'Ailette

# Multi-accueil La Ribambelle



Règlement de  
fonctionnement du  
service



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### Article 1 : Définition

La Ribambelle est une structure multi-accueil gérée par la Communauté de Communes du Val de l'Ailette (EPCI) et représentée son Président. La CCVA est située 3, place du Marché à Coucy-Le-Château.

L'établissement multi-accueil a pour fonction d'accueillir de façon régulière ou occasionnelle des enfants en bonne santé, de la naissance à cinq ans révolus, dans le but de favoriser leur éveil, de les socialiser et de les préparer à l'entrée en école maternelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ▶ Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant (de moins de 6 ans);
- ▶ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ▶ Aux dispositions du Règlement de fonctionnement du service ci-après.

### Article 2 : Le Personnel

#### Art.2-1 : L'équipe éducative

L'encadrement est confié à une équipe éducative constituée de :

**La Directrice de la structure.** Elle est responsable de l'application, du suivi et de l'évaluation du projet d'établissement.

**Elle a pour missions :**

- d'assurer la gestion administrative en relation avec les services administratifs de la Communauté de Communes du Val de l'Ailette et les partenaires (CAF, Conseil Général, MSA...),
- de gérer l'accueil des familles avec présentation de l'établissement;
- d'assurer la gestion de la structure, de l'organisation et de l'animation générale de celle-ci et de la répartition des tâches du personnel ;
- d'assurer toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement multi-accueil ;
- d'organiser les échanges d'informations entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et l'équipe éducative ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité des locaux.

**L'Educatrice de jeunes enfants.** Elle est responsable des dimensions éducatives et pédagogiques du projet d'établissement.

**Elle a pour missions :**

- de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant,
- de gérer le planning des activités d'éveil et éducatives avec les auxiliaires de puéricultrice auprès des enfants selon leurs capacités,
- d'assurer la gestion du matériel ludique
- de seconder la Directrice et éventuellement de se substituer à elle.



L'Auxiliaire de puériculture assure le bien être de l'enfant au niveau physiologique, psychologique et physique. Elle accompagne l'enfant dans tous ses temps de vie (repas, hygiène, repos et activités).

Conformément à l'article R2324-42 du décret n° 2010-613 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, l'encadrement des enfants peut être confié à des personnels ne disposant pas des diplômes mentionnés au 1° de l'article précité, à hauteur de 60% de l'équipe d'encadrement.

### **Art 2-2 : Continuité de direction :**

Dans le cas où la directrice ne peut être présente sur le site, la continuité de direction est assurée par la seconde Educatrice de Jeunes Enfants (adjoindue de direction), dans le cadre des missions mentionnées à l'article 2-1 du présent règlement.

Celle-ci supplée la directrice dans les cas suivants :

- Congés (prévus ou exceptionnels)
- Absence de la directrice lors de temps de formation, réunion,...
- Absence de la directrice liée à l'amplitude d'ouverture de la Ribambelle. Dans ce cas, un planning prévisionnel est préparé en concertation entre la directrice et sa suppléante et transmis aux services administratifs de la CCVA.

Dans l'éventualité de l'absence des deux éducatrices de jeunes enfants, la fonction de direction est assumée par l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la structure, dans le cadre des missions mentionnées à l'article 2-1 du présent règlement.

### **Article 3 : Modalités d'admission et d'inscription des enfants**

La structure La Ribambelle est ouverte à toutes les familles dans la limite des places disponibles. Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année, dans ses locaux de Verneuil-sous-Coucy sur rendez-vous auprès de la Directrice.

#### **Article 3-1 : Lieu et capacité d'accueil**

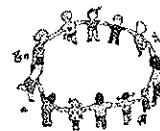
Les locaux de la Ribambelle sont situés :

Place de l'avenir  
02380 Verneuil-Sous-Coucy  
Tél : 03.23.52.79.65

La capacité d'accueil se décline selon la modulation suivante :

- 7h30-8h30 : 3 places
- 8h30-9h30 : 9 places
- 9h30-11h30 : 15 places
- 11h30-12h30 : 13 places
- 12h30-16h30 : 15 places
- 16h30-17h30 : 12 places
- 17h30-18h30 : 2 places

Conformément à l'article 2324-27 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, un dépassement de dix pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places est tolérée, à condition



que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue.

Pour le bon fonctionnement du multi-accueil, les parents peuvent s'informer par téléphone, de la disponibilité des places avant d'accompagner leur enfant à la Ribambelle.

Il est nécessaire que les parents informent l'établissement d'accueil de l'absence de l'enfant dès que possible, afin de libérer une place d'accueil.

### **Art 3-2 : Pièces à fournir obligatoirement pour l'admission de l'enfant :**

- la fiche d'inscription
- la fiche de renseignement sanitaire avec l'autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence signée,
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- un certificat d'aptitude à fréquenter la collectivité (établi par le médecin traitant) ainsi qu'une ordonnance autorisant l'administration d'antipyrétiques en fonction du poids de l'enfant. Pour les enfants porteurs de handicap, ce certificat doit être délivré par le médecin du service mentionné à l'article 6 du présent règlement de fonctionnement et selon les modalités prévues au même article.
- une attestation de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant,
- la photocopie d'un justificatif de domicile (facture France Télécom, EDF GDF, etc.),
- un justificatif de garde de l'enfant (attestation CAF, etc.),
- l'autorisation d'utilisation du service Caf Pro,
- la photocopie du ou des avis d'imposition de l'année N-1 du foyer pour les familles non allocataires de la CAF,
- la photocopie du livret de famille,
- la copie de jugement en cas de séparation, indiquant le nom du ou des responsables légaux de l'enfant,
- Le double du coupon de signature du Règlement de Fonctionnement du service.

### **Art 3-3 : Assurance**

La Communauté de Communes du Val de l'Ailette est assurée pour les risques et dommages de son fait, et non pour ceux des enfants.

Une attestation d'assurance "RESPONSABILITE CIVILE" nominative est exigée au moment de l'inscription.

## **Article 4 : Horaires et condition d'entrée et de départ des enfants**

### **Art 4-1 : Jours et horaires d'ouverture**

L'Etablissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés.

Au-delà de 20 minutes de retard au moment de la fermeture de la structure, la direction de l'établissement d'accueil peut prendre la décision de remettre l'enfant à l'autorité compétente - les enfants n'étant plus sous la responsabilité de l'équipe éducative.



## Article 4-2 : Fermetures annuelles

La Ribambelle est fermé le week-end et les jours fériés.

Pour assurer le bon fonctionnement de la structure, une réunion d'équipe aura lieu tous les premiers vendredis après-midi du mois. La structure sera fermée à cette occasion.

Concernant les congés annuels, la Ribambelle sera fermée :

- une semaine entre Noël et le jour de l'An ;
- 3 ou 4 semaines, en juillet ou en août selon un sondage effectué auprès des familles ;
- La Ribambelle peut être amenée à fermer un ou deux jours dans l'année, en fonction des jours fériés et en adéquation avec les besoins des parents, selon un sondage effectué auprès de ceux-ci.

## Art 4-3 : Les différentes formes d'accueil proposées

La structure propose trois formes d'accueil :

- Un accueil régulier (0/4 ans) :

Il est proposé aux parents ayant besoin de régularité dans l'accueil des enfants.

Il est défini par un contrat d'accueil et de mensualisation signé des deux parties (famille et Communauté de Communes du Val de l'Ailette). Etant donné la capacité d'accueil, il sera fait application des critères de priorité suivants :

- la famille réside sur une commune du territoire de la CCVA,
- le temps d'accueil hebdomadaire (25 /30 heures) ou 5 heures par jour minimum,
- un des parents exerce une activité sur le territoire de la CCVA ;

- Un accueil occasionnel destiné aux 0/6 ans :

Il est proposé aux parents lorsque la fréquentation de l'enfant n'est pas prévisible. Un contrat d'accueil sera fourni par la directrice, précisant le tarif horaire.

- Un accueil d'urgence :

C'est un accueil occasionnel d'un enfant qui n'est pas encore connu par la structure. Une place est réservée à l'accueil en urgence d'un enfant. L'inscription se fait également sous forme de contrat d'accueil.

## Article 4-4 : Le Contrat d'Accueil :

L'accueil des enfants est prévu selon les termes d'un contrat établi en fonction des pièces demandées à l'article 3-2 du présent règlement de fonctionnement.

Le contrat est signé en deux exemplaires entre les représentants légaux de l'enfant et la Communauté de Communes du Val de l'Ailette, représentée par son Président.

Il est souscrit pour la période de l'année civile en cours et arrive à échéance le 31 décembre de chaque année. Il doit être renouvelé à partir du premier janvier de l'année suivante.

En fonction des différents besoins d'accueil, plusieurs types de contrats peuvent être signés :

-Dans le cas d'accueil régulier, un contrat de mensualisation sera proposé aux parents.

Ce contrat, conclu avec la famille garantit une place à l'enfant correspondant aux besoins prévisionnels, reprend les éléments suivants :

- horaires d'arrivée et de départ de l'enfant



- tarification horaire
- planning prévisionnel des présences au jour le jour jusqu'à échéance du contrat

Ce contrat permet également une mensualisation de la facturation, lissée sur l'ensemble de l'année en cours, conformément aux dispositions de l'article 5 du présent règlement de fonctionnement.

-Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, le contrat d'accueil stipule le tarif qui sera appliqué en fonction des présences effectives de l'enfant, conformément à l'article 5 du présent règlement de fonctionnement. Il ne garantit pas une place à l'enfant.

#### **Article 4-5 : Accueil des enfants**

Lors d'un premier accueil, une période d'adaptation est nécessaire en présence de l'un des parents ou d'un adulte de référence (ex : assistante maternelle ou familiale). La durée de l'adaptation est variable selon l'enfant et de sa famille. L'admission ne sera effective qu'après cette période d'adaptation qui est gratuite et déterminée par la directrice de la structure en concertation avec l'ensemble de l'équipe éducative.

L'enfant doit arriver propre et pour l'accueil en matinée, il doit avoir pris son premier repas ou petit déjeuner.

Afin d'éviter de perturber le déroulement des activités quotidiennes, nous recommandons aux parents d'accompagner leurs enfants avant le démarrage d'une activité (repas, goûter, activités dirigées...) et de venir les rechercher à la fin d'un de ces moments qui constituent de véritables points de repère pour tous les enfants. Le contrat d'accueil ou la fiche d'inscription tient compte de ces activités dont les détails vous seront donnés par directrice ou sa suppléante lors de l'inscription.

Lors de son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou à une tierce personne majeure munie d'une autorisation écrite par les parents et d'une pièce d'identité.

Les parents doivent signaler à la Ribambelle le ou les noms des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant de manière régulière ou exceptionnelle (voir fiche d'inscription).

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, l'enfant n'est confié qu'au parent qui en a la garde (fournir une copie du jugement), sauf si ce parent fournit une autorisation écrite.

L'équipe de la Ribambelle ne peut s'opposer au départ de l'enfant accompagné d'une personne détentrice de l'autorité parentale. Néanmoins, pour le bon fonctionnement de la structure et l'équilibre des enfants accueillis, la directrice peut demander à ce que les horaires de départ prévisionnels soient respectés.

#### **Article 4-6 : accueil des enfants porteurs de handicap**

La Ribambelle peut accueillir des enfants porteurs de handicap.

Ils seront accueillis en fonction de l'offre d'accueil de la structure et des capacités d'encadrement de l'équipe.

Les enfants bénéficient d'un projet d'accueil individualisé, qui est mis en place en concertation avec la directrice de l'établissement, les parents, ainsi que le médecin de référence mentionné à l'article 6 du présent règlement de fonctionnement. L'accueil pourra ainsi se faire sur des périodes et/ou plages horaires plus ou moins longues, en fonction des besoins des familles et de l'enfant et des impératifs matériels de la structure.

Les enfants porteurs de handicap devront rencontrer le médecin de l'établissement selon les modalités précisées à l'article 6 du présent règlement.



La directrice de la Ribambelle peut être amenée à participer à des réunions de travail avec les équipes pluridisciplinaires qui accompagnent parfois l'enfant au quotidien. La participation à ces réunions fera l'objet d'une information systématique et d'une demande d'autorisation aux parents. Les informations éventuellement échangées par la directrice de la structure ne pourra se faire qu'en respectant scrupuleusement la notion de discrétion professionnelle (art. 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), sur des bases de travail clairement définies par ordre du jour.

## **Article 4-7 : Conseils pratiques**

Chaque fois que l'enfant fréquente la structure d'accueil, il doit avoir dans son sac :

- un cahier de liaison,
- son carnet de santé dans une enveloppe cachetée et un thermomètre médical personnel aux normes,
- des vêtements de rechange (maillot, culotte, chaussettes, pull, pantalon, body, etc.) et un sac plastique réservé au linge sale,
- une paire de chaussons,
- des couches s'il n'est pas encore propre, le nombre de couches à donner varie en fonction du temps de présence de l'enfant,
- des lingettes ou lait de toilette avec coton,
- pour le nourrisson il est nécessaire de fournir le biberon, le lait et l'eau en bouteille non ouverte afin de faire la préparation sur place,
- un repas déjà préparé, si l'enfant reste pour le déjeuner, apporté dans une boîte hermétique pouvant aller au micro-onde. Cette boîte doit être marquée également au nom et prénom de l'enfant. Le tout doit être placé dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant.
- un goûter, pour les après-midi de présence, apporté dans une pochette marquée au nom de l'enfant,
- Le « doudou » ou jouet affectif et/ou la tétine sont fortement conseillés

**Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom et son prénom** sans oublier les manteaux, les chapeaux, les écharpes et les chaussons. L'été, les parents veilleront à munir l'enfant de tenues légères, d'un gilet et surtout d'un chapeau de soleil. La crème solaire et les lunettes de soleil sont vivement recommandés.

La Ribambelle n'est pas responsable des jeux et des jouets personnels apportés par les enfants. L'équipe éducative se réserve le droit de refuser l'entrée des jeux qui ne répondent pas aux normes de sécurité (perles, billes, pièces de monnaie, parapluie, etc.).  
Compte tenu des risques d'accident ou de perte, le port de bijoux est interdit.

## **Article 5 : Tarification et facturation**

### **Art. 5-1 : Tarifs**

**Toute heure entamée est due.**

#### Accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire prévue dans le contrat de mensualisation prévu à l'article 4-4. Elle calculée en fonction des besoins d'accueils prévisionnels et lissée sur la durée du contrat.



#### Accueil occasionnel :

L'enfant pourra être accueilli occasionnellement selon un contrat prévu à l'article 4-4.

#### Accueil d'urgence :

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, puisque les parents ne peuvent fournir les éléments du calcul de la tarification, il est appliqué un tarif horaire correspondant au calcul suivant pour les enfants de moins de 4ans :

Total des participations familiales N-1  
Nombre total d'heures N-1

#### **Calcul du tarif horaire :**

- Pour les enfants de 0 à 4 ans :

Le tarif horaire est établi sur la base d'un taux d'effort, mis en place par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui prend en compte le nombre d'enfants à charge et variable selon les ressources de la famille (données issues du service Caf Pro ou du ou des avis d'imposition du foyer). La Communauté de Communes du Val de l'Ailette privilégie l'autorisation du service Caf Pro. Pour les familles non allocataires CAF, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur le ou les avis d'imposition du foyer avant abattements (brut imposable).

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.038%	0,033%	0,03%

Formule de calcul : Revenu annuel du foyer x taux d'effort = Tarif horaire en Euros par enfant.

12

Une majoration de 10% est appliquée au tarif horaire de base pour les familles qui habitent en dehors de la Communauté de Communes du Val de l'Ailette.

En cas de non présentation des ressources du foyer, le tarif plafond en vigueur sera appliqué. Ces tarifs plafond ou plancher sont révisés chaque année par la CNAF.

- Pour les enfants de 4 à 5 ans révolus:

Le tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2008, sous la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Val de l'Ailette est de :

Habitants de la CCVA → 1,50 Euros de l'heure.  
Habitants hors CCVA → 2,00 Euros de l'heure.

- Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique:

Lors de l'accueil d'un enfant de moins de 6 ans présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, les parents sont invités à justifier auprès de la directrice du bénéfice de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) : le tarif horaire appliqué sera calculé en fonction du taux d'effort immédiatement inférieur.





Cette tarification est valable pour l'ensemble de la fratrie, jusque 4 ans pour les frères et sœurs, y compris dans le cas où l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique ne fréquente pas la Ribambelle ou s'il a plus de 6 ans.

**NOTA BENE** : Lors d'un accueil régulier, quel que soit l'âge de l'enfant, aucune déduction ne sera acceptée à l'exception de :

- la fermeture de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical,
- l'éviction sur présentation d'un certificat médical.

## **Art 5-2 : Facturation**

Pour l'accueil régulier, la facturation est établie en début de chaque mois en cours sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil. Les heures d'accueil supplémentaires feront l'objet d'une régularisation sur la facture du mois concerné.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, sans contrat de mensualisation, la facturation est établie en début de chaque mois sur le nombre réel d'heures consommées au cours du mois précédent.

Si le montant de la facturation est inférieur à 5 euros, celui-ci sera reporté sur la ou les factures suivantes, sauf en cas d'accueil d'urgence.

### Les déductions

1. En cas d'absence inférieur ou égale à 3 jours calendaires les frais de garde restent dus ;
2. En cas d'absence supérieur à 3 jours calendaires sans production d'un certificat médical, les frais de garde restent dus ;
3. En cas d'absence supérieur à 3 jours calendaires avec production d'un certificat médical ou d'une autorisation exceptionnelle d'absence (hospitalisation, décès d'un proche... etc.) une déduction sera faite sur le forfait lors de la facturation du mois concerné à partir du 4<sup>ème</sup> jour.

Dès réception du titre exécutoire, les familles devront s'acquitter, dans les plus brefs délais, du règlement auprès du Trésor Public de Coucy-le-Château.

Le non-paiement peut entraîner l'éviction de l'enfant.

## **Article 6 : Concours du médecin de l'établissement**

### **Art 6-1 : Missions du médecin de l'établissement**

Conformément à l'article 2324-39 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, la Ribambelle s'adjoint le concours d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie. Le nom du médecin de l'établissement est affiché à l'entrée de la Ribambelle.

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.



Conformément à l'article 4-6 du présent règlement de fonctionnement, le médecin de l'établissement veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il participe à la définition du projet d'accueil individualisé de l'enfant.

Conformément à l'alinéa V de l'article 2324-39 du décret du 7 juin 2010, le médecin de l'établissement est missionné pour délivrer ou non un certificat d'aptitude à fréquenter la collectivité aux enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique. Il est ainsi amené à rencontrer ces enfants soit à son cabinet, soit au sein de la Ribambelle. Il est à même de déterminer si la structure et l'équipe sont en mesure d'accueillir l'enfant dans les conditions nécessaires à son intégration, son développement et son adaptation au sein de l'établissement. Il peut s'adjoindre le concours des professionnels effectuant habituellement le suivi médical de l'enfant.

Les relations entre le médecin du service et l'EAJE la Ribambelle sont fixées par voie conventionnelle.

## **Article 7 : Soins, santé et surveillance**

### **Art 7-1 : La vaccination**

Le calendrier de vaccination de l'enfant doit être à jour en référence avec l'âge de l'enfant.

Chaque fois que l'enfant fréquente la Ribambelle, il doit avoir dans son sac son carnet de santé (dans une enveloppe cachetée). Si les photocopies sont tolérées au quotidien, le carnet de santé doit être présenté à chaque date anniversaire de signature du contrat et/ou inscription. Une non présentation de ce document peut entraîner l'éviction de l'enfant sur décision de la directrice et/ou du médecin de l'établissement.

Le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG stipule la suspension de la vaccination BCG pour les enfants accueillis en établissement ou service de la petite enfance, mais que le celui-ci reste fortement recommandé dès le premier mois de la vie pour les enfants à risque et notamment pour les enfants originaires d'un pays à forte endémie ou dont les parents en sont originaires.

### **Art 7-2. L'administration de médicaments**

Si l'enfant suit un traitement médical, les parents sont alors tenus d'apporter l'original de l'ordonnance où sont précisées les modalités d'administration du ou des médicaments ainsi que la durée du traitement.

Les médicaments doivent être remis à la directrice dans l'emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Les nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur la boîte.

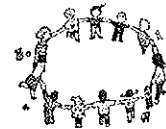
Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale.

Dans le cas où l'enfant est malade et que l'équipe de la Ribambelle constate une fièvre supérieure à 38.5°C, les parents sont contactés pour venir le chercher afin de consulter le médecin traitant.

Le médecin de l'établissement peut également être appelé afin de procéder à l'examen médical de l'enfant, les frais restant à la charge des parents.

### **Art 7-3. Les évictions**

En cas de maladie contagieuse ou de fièvre, la Directrice de la structure doit être immédiatement informée afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent. L'enfant ne pourra pas



fréquenter la Ribambelle pendant la durée d'éviction ordonnée par le médecin. Un certificat de non contagion est obligatoire au retour de l'enfant.

Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la Directrice de la crèche d'apprécier s'il peut être accueilli ou non et de prévenir les parents.

Un protocole de soins a été établi par la directrice de la structure et le médecin de l'établissement. Il définit les comportements à tenir face aux problèmes médicaux pouvant intervenir lors de la garde des enfants.

Voici quelques maladies infantiles qui font l'objet d'une éviction et un retour à la crèche avec un certificat de non contagion:

- Bronchiolite : EVICTION car l'enfant nécessite plus de surveillance
- Conjonctivite : EVICTION
- Gastro-entérite : Consulter un médecin pour savoir si elle est virale. Si elle est bactérienne, il y a EVICTION.
- Impétigo et herpès : Il faut protéger la plaie sinon EVICTION !
- Maladie Pieds-Mains-Bouche : forte contamination donc EVICTION.
- Otite : contagieux donc EVICTION.
- Rhinopharyngite : EVICTION si température élevée (+ de 38,5°C).
- Roséole : EVICTION
- Scarlatine : contagion par la salive donc EVICTION !
- Varicelle : EVICTION

#### **Art 7-4 : Interventions d'urgence**

En collaboration avec la direction de la Ribambelle et son gestionnaire, le médecin de l'établissement détermine le protocole à suivre en cas d'urgence.

Dans tous les cas d'urgence, l'équipe éducative contacte les pompiers ou le SAMU et prévient aussitôt les parents, les frais restants à la charge de la famille.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif d'informer le personnel des allergies connues alimentaires, médicamenteuses et autres lors de l'inscription de l'enfant.

#### **Article 8 : La place des parents**

Les parents sont invités à participer à des moments festifs et à des actions parentalités réalisées avec d'autres partenaires (Association Familles Rurales, Relais d'Assistants Maternelles, écoles).

Ils peuvent être sollicités en fonction de leur disponibilité pour accompagner les enfants avec l'équipe éducative lors de sorties extérieures.

Afin de favoriser l'expression collective des parents, des réunions d'informations seront mises en place par les professionnelles de la Ribambelle.

Ces réunions permettront d'informer les familles sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la Ribambelle :

- règlement de fonctionnement,
- orientations pédagogiques et éducatives,
- partenariats avec d'autres structures petite enfance,
- activités offertes aux enfants,
- projet de travaux d'équipement,



Les parents peuvent devenir des personnes ressources pour la structure. Ainsi, la participation des parents peut prendre la forme d'interventions dont ils peuvent être les animateurs, en fonction de leurs compétences, tant professionnelles que techniques. Leur intervention éventuelle ne pourra se faire qu'en présence d'au moins un professionnel de la structure.

Les modalités d'intégration des parents à la vie de la structure sont précisées dans le Projet d'Etablissement, en cohérence avec le Projet Educatif porté par le gestionnaire.

Les parents pourront également être force de position et impulser des thématiques lors des réunions d'échange organisées par les professionnelles de la Ribambelle.

## Article 9 : Modification

Le présent règlement de fonctionnement ne peut être modifié qu'avec l'accord du Conseil Communautaire sauf en ce qui concerne les informations mentionnées aux articles 4 et 5 du présent règlement, dont la modification peut être validée par les membres du bureau de la CCVA. Les avenants sont alors remis aux parents et soumis pour avis au Président du Conseil Général.

Au bout de trois avenants, le Règlement de Fonctionnement est à nouveau présenté au Conseil Communautaire et soumis au vote dans son intégralité.

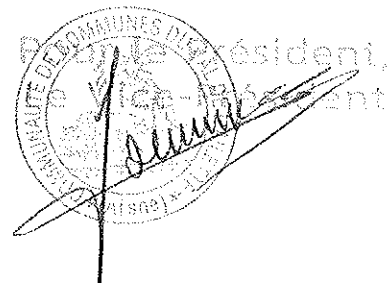
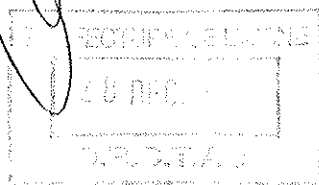
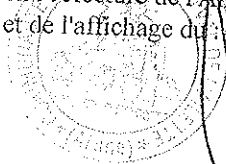
*Approuvé par le Conseil Communautaire en sa séance du : 13 décembre 2010*

*Avis positif du Conseil Général de l'Aisne rendu le :*

*Rendu exécutoire le*  
*Communes du Val de l'Ailette.*

*par Monsieur LEMOINE, Président de la Communauté de*

Certifié exécutoire par le Président  
compte tenu de la réception  
en Préfecture de l'Aisne le : **28 DEC. 2010**  
et de l'affichage du : **11 JAN. 2011**





*Je soussigné(e) .....père, mère*

*Responsable légal de l' enfant : .....  
OU des enfants : .....*

*Reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil « LA RIBAMBELLE »  
et s'engage à le respecter.*

*Date et signature du ou des parent(s)  
(Avec la mention « lu et approuvé »)*

*Je soussigné(e) .....père, mère*

*Responsable légal de l' enfant : .....  
OU des enfants : .....*

*Reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil « LA RIBAMBELLE »  
et s'engage à le respecter.*

*Date et signature du ou des parent(s)  
(Avec la mention « lu et approuvé »)*

