



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule	p.3
I – Le gestionnaire.....	p.3
II – La structure	p.3
III – Le personnel.....	p.5
IV – Les conditions d’admission	p.6
V – Les modalités pratiques	p.7
VI – Les maladies – Les accidents.....	p.8
VII – Les modalités financières	p.8
VIII – La participation des parents à la vie d’établissement	p.12
IX – Les observations du règlement et les réclamations	p.12
Pièces à fournir lors de l’admission	p.13
Annexe 1 et annexe 2.....	p.14

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune d'Ahetze, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « **Crèche Multi – Accueil Ttipittoak** » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles 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.

I - LE GESTIONNAIRE

La Crèche Multi - Accueil Ttipittoak est placée sous la responsabilité de **Monsieur Philippe ELISSALDE, Maire d'Ahetze**, dont le siège social se trouve, 1, place Mattin Trecu 64210 AHETZE – Tél. 05 59 41 95 20 – mail : mairie@ahetze.fr

Le gestionnaire prend toutes les décisions administratives et financières de la structure.

Assurance

Le gestionnaire déclare avoir souscrit, auprès de la Compagnie « Groupama », un contrat d'assurance N° 31157980 2005.

II - LA STRUCTURE

- **Identité**

Crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK

130 Chemin Ostalapea

64210 AHETZE

Téléphone : 05 59 22 08 02 - Fax : 05 59 22 09 63

E-mail : creche@ahetze.fr

- **Type d'accueil et capacité d'accueil**

La Crèche Multi – Accueil Ttipittoak a pour objectif d'assurer pendant la journée l'accueil d'enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans.

Différents modes d'accueil sont proposés :

- **Un Accueil Régulier** : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Lorsque les familles ont un emploi du temps variable, la famille s'engage sur un forfait d'heures mensuel établi au moment de l'élaboration du contrat. Les heures de réservation doivent être planifiées par écrit un mois à l'avance (**Fiche d'inscription Irrégulier**).

- **Un Accueil Occasionnel** : l'enfant est connu de la crèche et est accueilli dans l'établissement en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Il ne donne pas lieu à une mensualisation.
- **Un Accueil d'Urgence** : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».
- **Un Accueil « Hors commune »** répond à des critères d'admission spécifique (Cf. Chapitre IV- Conditions d'admission).

La structure a reçu à ce jour un agrément pour **20** places.

- **Jours et Heures d'ouverture**

La structure fonctionne tous les jours, excepté les samedis, dimanches et jours fériés. Elle est fermée 2 périodes dans l'année (2 semaines en Été et 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël).

Elle est ouverte de **7 H 30 à 18 H 30**.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés dans le cadre du contrat d'accueil et fonction des besoins exprimés par la famille.

Toute absence ou retard doit être signalé **avant 9 H 30**.

Les parents sont priés d'observer l'horaire de Départ indiqué sur leur contrat d'accueil, l'horaire de fermeture et de les respecter.

Tout retard fera l'objet d'un avertissement. Au troisième avertissement, la direction pourra refuser l'enfant temporairement. Préalablement, un entretien entre la famille et le responsable de la structure sera proposé, afin de trouver ensemble une issue favorable à cette situation.

III - LE PERSONNEL

- **Composition de l'équipe**

- 1 Directrice de crèche puéricultrice,
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants,
- 3 Auxiliaires de puériculture,
- 2 CAP Petite Enfance (occupant alternativement le poste « Assistant Petite Enfance et le poste « Agent de service »),
- 1 Pédiatre ou Médecin (1 fois par mois).

- **La Directrice**

La Directrice de crèche puéricultrice de l'établissement, sous la responsabilité du Secrétaire Général et des élus référents, assure les missions suivantes :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- proposer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- organiser la continuité de la fonction de direction
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

Envers le personnel

- participer au recrutement du personnel
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- animer le travail d'équipe
- soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
- coordonner les formations
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers
- garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Envers les partenaires

- établir et entretenir les relations avec les partenaires

La Crèche Multi – Accueil TTIPITTOAK est placée sous la responsabilité de Mme Estelle LEBRET, Directrice de crèche puéricultrice. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par Mme SAJDAK Alexandra, Éducatrice de Jeunes Enfants ou toute autre personne missionnée par la directrice.

- L'Éducatrice de Jeunes Enfants

- joue un rôle éducatif mais aussi affectif en favorisant le développement et l'épanouissement des enfants en cohérence avec le projet de vie.
- accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne, sans intervenir à sa place afin de lui permettre de grandir harmonieusement selon son rythme et dans le respect de son individualité.
- met en œuvre et coordonne avec le Directeur/Directrice le projet pédagogique de la structure.
- assure un rôle d'observation, de prévention d'information, de dialogue et de travail d'équipe, **l'éducateur/éducatrice de jeunes enfants remplace la directrice en son absence.**

- Stagiaires

La structure accueille tout au long de l'année des élèves en formation après avis du Maire dans une volonté de professionnalisation des acteurs de la petite enfance.

IV – LES CONDITIONS D'ADMISSION

Tous les enfants jusqu'à 6 ans peuvent être accueillis régulièrement occasionnellement ou en urgence. Les critères définis par la CAF doivent être respectés, à savoir qu'aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée, de même que l'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est pas exigée. Ils seront corrélés avec les critères suivants :

- Les enfants domiciliés à AHETZE sont admis en priorité.
- Un équilibre des groupes en fonction des âges des différents espaces de vie doit être respecté.
- Les fratries sont aussi admises en priorité.
- La date de dépôt du dossier de préinscription est prise en considération.

Tout enfant est « unique » et a sa place au sein d'une structure d'accueil.

Une place est réservée, le cas échéant, pour :

- L'enfant porteur d'un handicap,
 - L'enfant issue d'une famille en parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- L'équipe pédagogique y restera sensible, un projet d'accueil personnalisé sera réfléchi et mis en place en amont.

- **Préinscription**

Les parents procèdent à une préinscription en remplissant le formulaire mis à disposition à la crèche ou sur le site Internet de la Mairie. Ils sont alors inscrits sur une liste d'attente.

- **Inscription**

Un contrat d'accueil est conclu pour chaque enfant précisant :

- le rythme et la durée de fréquentation retenus,
- le montant de la participation financière familiale (cf.Article II).

Toute modification en cours fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

L'inscription d'un enfant ne peut se faire que lorsque le dossier aura été réputé complet (voir ci-joint la liste des pièces demandées) et après accord du pédiatre de l'établissement.

En outre, les parents doivent fournir les renseignements permettant de les avertir rapidement en cas d'urgence : travail, domicile, médecin traitant, etc... Ils sont tenus de prévenir l'établissement de tout changement qui pourrait intervenir dans les informations données lors de l'inscription afin qu'ils puissent être joints en cas d'urgence.

Les parents préciseront également le nom de la personne **majeure** susceptible d'accompagner ou de venir chercher l'enfant. Toute autre personne majeure devra présenter une autorisation écrite et signée des parents.

V – LES MODALITES PRATIQUES

Tout accueil d'un enfant est précédé d'une période d'adaptation au cours de laquelle se prépare la séparation entre l'enfant et ses parents.

Les parents amènent leur enfant propre, habillé et leur petit déjeuner pris. Ils fournissent les habits de rechange de l'enfant (sous-vêtements et vêtements marqués à son nom). L'établissement met à disposition des couches et des produits d'hygiène. Les parents qui ne souhaitent pas utiliser la marque proposée, devront simplement les fournir en nombre suffisant selon la durée de l'accueil.

L'enfant peut emporter sa sucette ou tout autre objet transitionnel (doudou) à condition que celui-ci ne présente pas de danger pour les autres enfants (**hygiène et sécurité**).

Le port de bijoux est interdit. En cas de non respect et d'accidents, l'établissement ne pourra être responsable. De même pour la détérioration, la perte des lunettes ou de tout jouet personnel apporté à la crèche.

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement. La boisson est constituée d'eau. Pour les enfants en bas âge, dont l'alimentation est principalement constituée de lait infantile en poudre, il sera proposé aux parents le lait infantile de la crèche. Si les parents préfèrent continuer l'alimentation avec le lait utilisé à leur domicile, ils devront simplement le fournir. Si les parents souhaitent poursuivre l'allaitement, les familles s'engageront à fournir le lait tiré selon le protocole interne établi au préalable avec la directrice et sur avis du pédiatre de l'établissement.

Les sorties ne peuvent être envisagées qu'après accord des parents.

VI – LES MALADIES – LES ACCIDENTS

Le service médical de l'établissement est assuré par un pédiatre. Ce dernier reste seul juge des admissions, évictions et réadmissions des enfants.

Tout malaise ou maladie de l'enfant, tout traitement donné à son domicile, doit être signalé.

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice de crèche puéricultrice décide d'accueillir ou de ne pas accueillir l'enfant pour la journée. **En l'absence de celle-ci, la personne en continuité de direction ou bien l'auxiliaire de puériculture avise le médecin d'établissement qui prendra la décision d'admission.**

Si l'enfant a été vu par son médecin traitant, la Directrice de crèche puéricultrice s'enquiert des conclusions médicales, demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis et applique le traitement (Article R. 411-7 du code de la santé Publique).

Le personnel de l'établissement est habilité à administrer des médicaments sur présentation d'une prescription médicale. Cette disposition est applicable sous réserve que l'ordonnance n'indique pas une qualification particulière du personnel pour administrer le médicament.

Tout traitement nécessitant d'être conservé au frais devra être commencé et conservé à la crèche.

En cas de maladie contagieuse, la Directrice de crèche puéricultrice, pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure en s'appuyant sur le protocole établi par le pédiatre de l'établissement.

En l'absence de la famille, le médecin de l'établissement et la Directrice de crèche puéricultrice sont habilités à prendre toutes mesures en cas d'urgence. A cet effet, une autorisation d'hospitalisation contenue dans le dossier d'inscription doit être signée par les parents. (Annexe 1)

En cas de soins médicaux spécifiques délivrés par des intervenants extérieurs, le coût sera à la charge des parents.

VII – LES MODALITES FINANCIERES

1) Accueil régulier

Un contrat est signé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose et les possibilités d'accueil de la structure.

Ce contrat exprimé en heures détermine à la fois le rythme et la durée de fréquentation. Une fréquentation mensuelle moyenne est ainsi définie.

La révision du contrat peut se faire à chaque période (2 fois/an) sur demande de la famille et en fonction des places disponibles. Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits ; la direction de la crèche devra de même en être avertie.

Il est précisé que ces modifications de contrat (horaires, de tarifs, etc..) entraîneront une

régularisation du montant du contrat en cours.

La comptabilisation des heures d'accueil se fait au réel avec une tolérance d'arrondi à la demi-heure pour ce qui est de l'établissement de la mensualisation ; en ce qui concerne les heures supplémentaires effectuées au-delà du contrat elles seront comptabilisées et facturées en demi-heures.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher selon le pourcentage suivant :

- 0,06 % des revenus mensuels pour les familles de 1 enfant,
- 0,05 % des revenus mensuels pour les familles de 2 enfants,
- 0,04 % des revenus mensuels pour les familles de 3 enfants,
- 0,03 % des revenus mensuels pour les familles de 4 à 7 enfants.
- 0,02% des revenus mensuels pour les familles de 8 à 10 enfants.

*La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).

* Le tarif moyen s'applique pour les enfants placés par l'aide sociale à l'enfance. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

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 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. Tout temps réservé est dû.

A l'élaboration de chaque contrat, la famille informera la Directrice de crèche puéricultrice par écrit du nombre de jours d'absence au cours de la période définie.

Toute absence de l'enfant doit être signalée **par écrit 1 mois à l'avance**.

A la fin du contrat, si le nombre de jours d'absence n'a pas été pris en totalité, le solde sera refacturé à la famille. Si le nombre de jours d'absence s'avère être supérieur, il ne sera pas fait de déduction.

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 principaux repas et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au **1^{ER} JANVIER**. A défaut de produire les éléments nécessaires au calcul de ce tarif 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.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales (revenus avant abattement).

Pour les allocataires CAF, le système télématique CAFPRO mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales permet d'accéder directement à cette information. Et pour les allocataires de la MSA, le système extranet permet aussi d'accéder à ces informations.

En cas d'indisponibilité de ces systèmes télématiques, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :

- l'avis d'imposition ou de non imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double,
- Pour les familles non connues de la CAF, il est pris en compte le total des salaires et autres revenus figurant sur l'avis d'imposition avant abattement. Y seront ajoutés tous les autres revenus imposables (ex : revenus de capitaux immobiliers, revenus fonciers..) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. (cf Lettre Circulaire, Prestation de Service Unique, Caisse d'Allocations Familiales).

Un montant plancher sera pris en compte chaque année. Celui-ci sera transmis par la CAF. En outre, il est précisé qu'il ne sera pas appliqué de plafond, celui-ci n'étant pas obligatoire. Il sera donc pris en compte les ressources telles qu'indiquées à la CAF ou à défaut sur les avis d'imposition.

2) Accueils : occasionnel et irrégulier

L'accueil occasionnel consiste à accueillir l'enfant en fonction des disponibilités horaires de la crèche. Un minimum de 2 heures consécutives, sera demandé.

La réservation s'effectue 1 semaine à l'avance, auprès de la direction, lorsque l'enfant déjeune sur place. Lorsque celui-ci déjeune à l'extérieur, les réservations peuvent se faire jusqu'au jour même.

Les parents devront prévenir la Directrice de crèche puéricultrice au moins **48 heures** à l'avance pour tout changement de la réservation initiale. Dans le cas où le changement n'aura pas été indiqué dans le délai de 48 heures, la facturation se fera sur la base de la réservation demandée.

Les modalités de tarification sont calculées sur les mêmes bases que l'accueil régulier. Il sera donc établi une fiche d'inscription Contrat Occasionnel.

Un contrat occasionnel ne pourra pas se transformer en un contrat régulier. Dans le cas où la famille souhaite modifier la nature de l'accueil dans la structure, une nouvelle demande de préinscription sera retournée à la Directrice de crèche puéricultrice, et sera étudiée par la commission d'attribution des places lors de sa prochaine séance.

L'accueil irrégulier permet l'accueil d'un enfant dont les parents ne peuvent fournir un emploi du temps régulier. Pour cela, la famille s'engage sur un nombre d'heures mensuelles et à fournir les jours de réservations 1 mois à l'avance par écrit.

3) Accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». En cas de ressources non connues, un tarif fixe défini annuellement correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Celui-ci est payable en fin d'accueil.

4) Accueil « Hors Commune »

Il permet l'accueil d'enfants habitant dans les communes avoisinantes, de façon non prioritaire, en fonction des places disponibles. Leur accueil ainsi que leur modalité de tarification se fera à l'identique des contrats décrits précédemment.

Déductions admises en dehors du contrat

- fermeture exceptionnelle de l'établissement (peuvent être incluses 2 journées pédagogiques pour les professionnels),
 - l'hospitalisation de l'enfant,
 - l'éviction par Directrice de crèche puéricultrice uniquement selon le protocole interne,
 - une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il est en outre précisé que la 1^{ère} heure d'adaptation de l'enfant ne sera pas facturée.

Départ de l'enfant

Un mois avant le départ effectif de l'enfant placé en accueil régulier et irrégulier, les parents doivent avertir par écrit la Directrice de crèche puéricultrice, En cas de départ non signalé dans les délais prévus, il sera exigé des parents un montant égal au forfait du placement . La rupture anticipée du contrat occasionnera un calcul rétroactif de la mensualité.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Facturation et paiement

Une facture mensuelle est établie pour chaque famille.

Les règlements peuvent être effectués :

- Par prélèvement bancaire (se rapprocher de la direction pour les modalités)
- Par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public et/ou par titre CESU

- par espèces.

Aucun Règlement ne sera accepté par la Direction, ni par la Mairie, une fois le délai d'encaissement passé. Le Paiement s'effectuera directement auprès du Trésor Public d'USTARITZ : *Trésorerie d'Ustaritz – place du Labourd – Centre Lapurdi – BP2 – 64480 USTARITZ*

Assurances

Dans le cas où sa Responsabilité Civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale, Mutuelle).

Les frères et sœurs des enfants fréquentant l'établissement sont sous la responsabilité de leurs parents et en aucun cas ils ne doivent utiliser les équipements intérieurs et/ou extérieurs de la crèche.

VIII – LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont associés à l'accueil et à la vie quotidienne de leur enfant dans l'établissement par leur présence dans les groupes d'enfants lors des premières semaines d'adaptation et durant les moments importants de la journée.

Ils participent à des réunions mises en place à leur intention (réunions d'information sur le fonctionnement de l'établissement, réunions à thème, etc.).

Ils prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes, anniversaires).

IX – LES OBSERVATIONS AU REGLEMENT ET LES RECLAMATIONS

Les parents sont tenus d'observer les conditions du présent règlement qui n'est édicté que par le seul souci d'assurer le maximum de sécurité.

Le règlement est susceptible d'être modifié.

Toute observation, réclamation, remarque ou suggestion doit exclusivement être présentée à la Directrice de crèche puéricultrice qui en référera à son autorité hiérarchique.

Fait à AHETZE, le 18/10/2017

Le Maire, Philippe ELISSALDE.



PIECES A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

- Bulletin de préinscription
- Justificatif de domicile
- Photocopie du livret de famille complète (parents/enfants)
- Photocopie Numéro allocataire CAF
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile.
- Avis d'imposition N-2.
- Règlement de fonctionnement et Contrat d'accueil signés par les parents
- Autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des ateliers d'éveil
- Autorisation de Sortie

ANNEXE 1

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Nous soussignés,

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant

Autorise l'équipe d'encadrement à prendre la décision d'emmener mon enfant à l'hôpital ou la clinique.....en urgence

Fait à

Le

Signature du Père

Signature de la mère

ANNEXE 2

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés,

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant

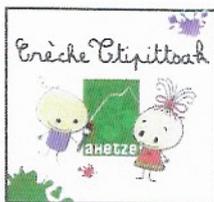
Reconnaissons avoir reçu ce jour, le règlement de fonctionnement de la Crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK d'Ahetze et en avoir pris connaissance.

Fait à

Le

Signature du Père

Signature de la mère



Ahetze, le 15/05/2018

**ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VALIDE AU CONSEIL
MUNICIPAL DU 18/10/2017**

En cas de régime spécifique ou d'allergie alimentaire, la direction doit en être informée immédiatement. Si votre enfant est sous PAI (présentant une allergie alimentaire), vous devez fournir **un panier repas complet tous les jours (Repas du midi et du goûter)**. **L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.**

Pour maintenir la chaîne du froid, nous demandons aux parents de remettre **en main propre** aux **agents d'encadrement** les paniers repas, refroidis dans un sac isotherme, avec pain de glace et thermomètre (Température entre 0° et 3°). **Afin d'éviter tout échange entre les paniers repas, nous vous demandons d'inscrire (au marqueur indélébile), le nom et prénom de votre enfant sur les boîtes des repas, ainsi que de joindre quotidiennement le menu nominatif.**

Un emplacement spécifique et identifié sera réservé au sein de la cuisine satellite de la collectivité.

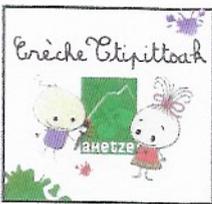
Concernant le mode de réchauffage des plats chauds, celui-ci sera effectué au micro-ondes de la cuisine satellite de la collectivité. La collectivité s'engage à fournir une cloche individuelle nominative pour la remise en température.

Une convention spécifique sera mise en place entre la Mairie et les familles concernant les paniers repas individuels sur demande des familles auprès de la direction. Un relevé de température sera mis en place pour le suivi de la chaîne du froid, cosigné par les parents et l'agent encadrant diplômé chaque jour. En cas de non-respect de cette obligation, nous dégageons notre responsabilité en cas de problème lié à la rupture de cette chaîne.

Philippe ELISSALDE

Maire,





ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

(document à retourner auprès du service de la crèche)

Nous soussignés.....
Monsieur (père).....et/ouMadame (mère).....

Responsable(s) de l'enfant.....accueilli(e)
à la Crèche TTIPITTOAK.

Résidant l'adresse suivante.....

Déclarons avoir fait le choix de fournir **un panier repas** au personnel d'encadrement de la Crèche TTIPITTOAK.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I) sera transmis dès son renouvellement par le Médecin de l'enfant auprès du responsable et signé à la fois par le Pédiatre et la Directrice de la Crèche TTIPITTOAK.

Nous nous engageons à respecter les démarches suivantes :

✓ disposer les panier repas dans un sac isotherme avec pain de glace et thermomètre pour vérification du respect de la chaine du froid (température entre 0 et 3°C),

✓ donner en main propre le panier repas à l'Agent encadrant diplômé chaque jour d'accueil de l'enfant,

✓ inscrire le nom de l'enfant sur les boîtes contenant les repas accompagné du **MENU DU JOUR**,

✓ de remplir quotidiennement une fiche de prise de température lors du dépôt du panier repas avec date, signature et nom de la personne déposant le panier,

✓ de fournir le matériel nécessaire et la quantité de nourriture suffisante (environ 100g en plus) pour la mise en place de plats témoins en cas de contrôle de la **DDPP (Direction Départementale de la Protection des Populations)**,

En cas de non-respect de cette démarche, nous vous informons que l'enfant ne pourra pas prendre ses repas au sein de la Crèche TTIPITTOAK.

Fait à Ahetze, le.....

Signature des parents
Père Mère

Signature
Mairie





FICHE DE PRE-INSCRIPTION

Pré-Inscription le

Date d'entrée souhaitée:

Attente placement :

	HORAIRES	Heure /jour	REPAS		GOUTER	
LUNDI			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
MARDI			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
MERCREDI			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
JEUDI			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
VENDREDI			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Total par semaine :						

Nom et prénom de l'enfant :

Date d'accouchement prévue le :

Né(e) le :

Nombre de frère(s) / sœur(s) :

Adresse des parents :

.....
.....
.....

Numéros de téléphone :

Domicile :

Mobiles :

(Mère) /

(Père)

Travail :

(Mère) /

(Père)

Mail :

N° allocataire CAF ou autre organisme (à préciser) :

MERE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Emploi :

Temps de travail :

Employeur :

Lieu de travail :

PERE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Emploi :

Temps de travail :

Employeur :

Lieu de travail :

Ahetze, le :

Signatures :