



## CRÈCHE LES LUTINS

Place des Hêtres  
10, avenue du Pont  
43110 Aurec-sur-Loire  
04.77.35.23.38  
[leslutins-aurec@orange.fr](mailto:leslutins-aurec@orange.fr)

# Règlement de fonctionnement



*Version de septembre 2020*

## **I - PREAMBULE**

La crèche "LES LUTINS" est une Association loi 1901 créée en 1985.

L'assemblée générale annuelle permet de rendre compte du fonctionnement de la crèche halte-garderie et de désigner les membres du bureau, volontaires pour l'administration et la gestion de l'association.

Tous les parents qui utilisent les services de la crèche doivent adhérer à l'Association et sont priés d'assister à l'assemblée générale.

Cette forme associative permet aux parents qui le souhaitent de participer à la gestion de l'Association. Les activités de la structure sont exposées en réunion, les remarques et propositions de l'ensemble des parents sont entendues.

La crèche bénéficie d'aides financières provenant pour l'essentiel de la caisse d'allocations familiales de la Haute Loire (prestation de service unique) et de l'intercommunalité (subvention)

Le but de la crèche est d'offrir aux enfants un lieu de socialisation et de jeux permettant leur bon développement physique, psychologique, et affectif.

## **II - ADMISSION DES ENFANTS**

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

Les critères de priorité pour l'admission sont les suivants :

- familles résidant sur la commune et sur le territoire intercommunal,
- les familles dont l'aîné est déjà accueilli,
- la date de la demande.

### **2.1. Définition des systèmes de garde proposés**

La capacité d'accueil maximale de la crèche est de 25 enfants. La directrice se réserve le droit de refuser à tout moment un enfant lorsque le quota est atteint.

On distingue l'accueil de type régulier (mensualisé, réservé avec contractualisation obligatoire) de l'accueil exceptionnel (urgences) ou occasionnel. Ce dernier étant possible dans la mesure où des places restent disponibles.

1 place est attribuée automatiquement dans le cadre de la mixité sociale ( familles à faibles ressources)

Un contrat sera établi entre la famille et la structure.

Celui-ci précise le nombre d'heures, nombre de jours et de semaines dans l'année avec planning et cosigné par les parents et la directrice.

Il pourra être renégocié en cas de changements conséquents, à la demande de la famille ou de la directrice.

### **2.2.1. Accueil régulier**

Définition :

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le formulaire d'inscription doit être totalement rempli et être accompagné des documents demandés. Le contrat devra notamment préciser quelles seront les heures de garde prévues par mois et par an. Le nombre de jours hebdomadaires prévu doit être respecté.

La décision d'admission sera prise par la Directrice. Celle-ci peut être contestée et sera alors rejugée par le bureau de l'association.

Si le nombre de jours retenus par semaine venait à diminuer entre la pré inscription et l'entrée en crèche, la place pourrait être remise en question.

L'inscription ne sera définitive qu'après accord du médecin de la famille qui doit vérifier notamment si tous les vaccins sont à jour. Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique pourront être accueillis dans la mesure où l'affection n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance et les activités des autres enfants.

### **2.2.2. Accueil occasionnel**

#### **Définition :**

Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est connu de la structure, il nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il est possible d'assurer la garde des enfants sans aucun caractère de régularité pour des gardes ponctuelles et/ou urgentes.

Les conditions d'admission sont identiques à la garde régulière.

### **2.2.3. Accueil en urgence**

#### **Définition :**

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

Le caractère d'urgence est laissé à l'appréciation du directeur/rice de la structure

Le tarif moyen de l'année précédente sera alors appliqué.

### **2.2.4 Accueil d'un enfant porteur de handicap**

L'accueil d'un enfant porteur de handicap sera étudié en toute bienveillance et rendu possible si compatible avec l'organisation.

## **III - FONCTIONNEMENT**

### **3.1. Périodes d'ouverture**

**La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h15 à 18 heures 30 pendant toute l'année sauf les exceptions suivantes :**

**\* 3 semaines au mois d'août**

**\* 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An**

**\* les jours fériés**

**\* tous les "ponts" d'une journée pouvant se former avec un jour férié.**

**L'accès à la crèche n'est pas autorisé de 9h à 13h et de 14h à 15h30.\*\***

**L'heure de fermeture à 18 heures 30 devra être scrupuleusement respectée.**

**\*\* pour des raisons sanitaires, de sécurité d'accessibilité des bâtiments mais surtout afin de répondre aux besoins de l'enfant (en termes d'encadrement, de rythme et de sécurité affective)**

L'enfant pourra être confié ou repris au moment souhaité par les parents. L'enfant ne pourra être repris que par une des personnes indiquées sur la fiche d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité (ou présentés par les parents).

### **3.2. Services rendus**

#### **3.2.1. Activités**

La crèche propose aux enfants les activités correspondant à leur âge à leur souhait et au rythme qu'ils désirent. Il s'agit notamment de :

- activités manuelles (peinture, dessin, gommettes....),
- éveil musical (instruments, chants, danses...),
- jeux de manipulation (eau, sable, pâte à modeler, à sel...),
- sorties extérieures (marchés, parcs, pique-nique,...),
- jeux éducatifs (puzzles, jeux d'encastrement...),
- psychomotricité...

### **3.2.2. Ecole**

Le personnel de la structure va chercher les enfants à 11h30 dans les deux écoles maternelles. Un nombre maximum d'enfants doit être respecté car il n'est pas possible que plus de deux adultes s'y rendent, 11h30 étant l'heure du repas pour les plus petits.

Les enfants ne sont pas récupérés à l'école les mercredis.

A partir de 3 ans, le service périscolaire n'est plus assuré.

### **3.2.3. Repas**

Jusqu'à 18 mois, les repas (déjeuner, goûter, biberons) sont fournis par les parents.

A partir de 18 mois, selon les disponibilités de la section grands, les enfants prennent les repas de la crèche (fournis par La Ferme de Lavée à ce jour).

Le goûter est fourni par la crèche.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir la crèche au plus tôt afin de décommander le repas.

### **3.2.4. Couches**

Les couches sont fournies. (Marque bébé 9)

Les parents le désirant peuvent toutefois fournir les couches habituelles, mais dans ce cas aucune déduction tarifaire ne sera pratiquée.

## **3.3. Conditions de garde**

### **3.3.1. Temps de présence de l'enfant**

Le temps de garde sera comptabilisé en heures, il sera réservé et planifié (sous forme de contrat d'accueil d'une durée d'un an maximum).

Les parents doivent prévenir la crèche en cas d'absence non prévue de l'enfant.

Tout oubli de pointage entraîne l'application des plages horaires de la journée entière (soit 7h15 – 18h30)

### **3.3.2. Conditions d'accueil de l'enfant**

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

Suite à la loi du 30/12/2017 sur les obligations vaccinales un contrôle plus assidu sera pratiqué, les carnets de santé des enfants seront ainsi demandés aux familles à intervalles réguliers.

L'enfant, pour être accueilli et maintenu en crèche, devra avoir reçu les vaccinations obligatoires.

Tout enfant né après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 devra satisfaire aux obligations vaccinales légales.

Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser sa situation et effectuer les vaccinations manquantes, faute de quoi son inscription ne sera pas finalisée et il ne pourra pas être maintenu en crèche.

Le médecin de la famille doit fournir un certificat médical précisant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec son admission en crèche.

Une période d'adaptation est prévue avant toute arrivée en crèche (durée d'environ 3 semaines).

L'adaptation est proposée en dehors des heures de repas, soit le matin à partir de 9 heures 30 soit l'après-midi.

Avant d'être présent une journée entière, l'enfant prendra un premier repas à la crèche, de même pour la première sieste, celle-ci sera précédée d'un repas afin que l'enfant n'aille pas se coucher en arrivant. L'adaptation peut être prolongée en cas de besoin.

L'enfant doit être confié propre le matin.  
Il doit être déjà habillé pour la journée.

Des effets personnels doivent nous être confiés chaque jour impérativement selon liste ci-jointe.  
Tous ces effets doivent porter le nom de votre enfant.

Ceux-ci doivent nous être fournis en quantité suffisante afin que l'enfant passe correctement l'ensemble de la journée.

Les barrettes ainsi que les bijoux (colliers, gourmettes, boucles d'oreilles) sont interdits, ceux-ci pouvant être avalés.

La structure ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte d'un effet personnel.  
Les enfants prennent leur biberon ou petit déjeuner à la maison, s'ils viennent en début d'après-midi, ils doivent avoir mangé : à partir de 13 heures, le repas (sauf pour les bébés) ne sera plus donné à la crèche.

Un espace bébés à été créé, il nécessite, malgré la contrainte, que les parents se déchaussent ou prennent des « chaussons » afin de pouvoir entrer dans l'espace de vie des enfants.

### **Important :**

**En aucun cas un enfant ne sera confié à son parent au moment du départ si celui-ci est en état d'ébriété apparent.**

**Un enfant ne peut être confié qu'à un adulte et non à un mineur.**

**Le personnel, notamment la directrice peut faire appel à un service d'aide à l'enfance en cas d'observation de troubles préoccupants chez l'enfant (négligences diverses, maltraitance,...)**

**Transmettre une information préoccupante à un service compétent relève de notre mission de prévention de protection de l'enfance.**

### **3.4. Participation financière des parents**

#### **3.4.1. Tarification**

Comme l'impose la Caisse d'Allocations Familiales, le tarif est calculé en fonction des ressources du foyer de l'enfant et du nombre d'enfants.

Voir tableau en annexe.

### **Offre d'accueil en fonction du besoin**

- soit l'accueil est régulier et il y a alors mensualisation et contrat d'accueil.

Le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort : en fonction des revenus et du nombre d'enfants dans la famille (voir en annexe).

Le tarif horaire est multiplié par le nombre d'heures mensuelles retenues par la famille.

Le taux d'effort est appliqué également à l'accueil occasionnel.

- soit l'accueil est urgent, Il n'y a alors ni mensualisation ni contrat d'accueil, le tarif appliqué sera le tarif moyen N-1 (total participations familiales / nombre d'heures facturées)

- durant la période d'adaptation, la première heure n'est pas facturable (½ heure = en présence d'un parent et ½ heure = seul)
- Toute ½ heure entamée est due, tant du côté des heures facturées que réalisées.
- Pas de facturation les jours de fermeture de la crèche.

-des déductions sont possibles sur présentation de pièces justificatives en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et dès le 1<sup>er</sup> jour en cas d'hospitalisation.

-pas de déduction pour convenance personnelle, cas exceptionnels à soumettre à la directrice.

-en cas de présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap, il est appliqué un taux d'effort inférieur.

Pour les enfants confiés par les services sociaux (ASE), le tarif retenu est le tarif moyen de l'année précédente.

Dans tous les cas, une majoration de 20 % du tarif horaire est appliquée dès lors que la famille ne réside pas dans une des communes de l'intercommunalité.

### **3.4.2. Calcul des ressources**

Revenus pris en compte :

La consultation des revenus des familles se fait par l'intermédiaire du service télématique de la CAF. Les familles autorisent le gestionnaire à l'utilisation de ce service en signant le règlement intérieur.

Pour les familles non allocataires l'avis d'imposition sera réclamé.

Pour les non allocataires, sans avis d'imposition, sans fiches de salaires, en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher, le prix plancher sera appliqué.

En cas d'absence de justificatif, de refus de fournir les revenus (et de refus d'autorisation de consulter CDAP), le prix plafond sera appliqué.

En cas de modification des ressources du ménage (liées à l'emploi, nombre d'enfants dans la famille ou changement familial) le tarif sera révisé dès que la CAF aura actualisé les revenus familiaux.

### **3.4.3. Paiement**

Une facture est envoyée par mail chaque mois aux parents (ou déposée dans le casier ou le sac de l'enfant), il convient de la régler dans les 15 jours suivant son émission.

Le paiement peut s'effectuer par chèques, en espèces ou chèques « cesu ».

Le règlement est à l'ordre de la « crèche les lutins », il est à déposer soit dans le casier de l'enfant soit au bureau.

Le non règlement des factures à échéance peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la dénonciation du contrat.

En cas de difficultés de paiement il est possible de rencontrer la directrice pour trouver un moyen adapté à votre situation.

Le coût de l'adhésion à l'Association sera réglé chaque année avec la première facture. Elle s'élève à 40 euros par année civile.

### **3.4.4 Modalités d'informations aux familles et participation à la vie de la structure**

Les familles sont informées régulièrement de tout changement dans l'organisation par mail, une réunion d'information a lieu une fois par an à la rentrée de septembre puis dans l'année si nécessaire ; il leur est possible de rencontrer la directrice ou l'association tout au long de l'année.  
Les familles sont régulièrement conviées à des animations et à l'assemblée générale de la crèche.

#### **IV - SUIVI MEDICAL**

##### **4.1. Médecin de la crèche**

Madame DUPASQUIER SANDRINE est le médecin attaché à l'établissement.

##### ***Relèvent du rôle du médecin, les tâches suivantes :***

- en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, prendre les mesures nécessaires éventuellement en coordination avec le médecin PMI,
- veiller à l'hygiène générale et aux conditions de vie des enfants,
- veiller à la formation sanitaire du personnel, donner des conseils à sa demande.
- établir, en lien avec la famille et la crèche un PAI (projet d'accueil individualisé)
- établir, en lien avec l'infirmière des protocoles d'hygiène, de conduites à suivre en cas de maladies..

##### **4.2. Maladie de l'enfant**

###### **4.2.1. Maladie déjà constatée**

###### **4.2.1.1. Accueil de l'enfant**

L'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance. Cependant, les enfants contagieux seront refusés pendant une durée prévue médicalement (voir tableau affiché à la crèche).

Le personnel peut refuser un enfant ayant une fièvre supérieure à 38.5° à l'arrivée, une gastro, une conjonctivite, une bronchiolite....voir liste des maladies rendant l'accueil impossible.

Des déductions du contrat sont possibles dès le premier jour en cas d'hospitalisation (sur justificatif) et dès le quatrième jour de maladie (sur justificatif).

Les conditions liées à la santé et sécurité de l'enfant ont été formalisées par un document soumis à la validation de la PMI.

###### **4.2.1.2. Traitement**

Par mesure de sécurité, tout traitement médical doit être signalé même s'il est administré par les parents.

Les médicaments peuvent être administrés par le personnel à la condition absolue que soit fournie l'ordonnance et les médicaments.

En l'absence d'ordonnance, aucun médicament ne sera administré, toutefois, en cas de fièvre supérieure à 38.2°, le personnel s'autorise à donner un antipyrétique à l'enfant pour éviter les risques de convulsions.

En cas de besoin le personnel fera appel au médecin.

###### **4.2.2. Maladie ou accident survenant en cours de journée**

En cas de problème, les parents sont systématiquement et en premier prévenus.

Les parents autorisent expressément le personnel de la crèche halte-garderie à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenant en cours de journée.

Le personnel de la crèche fera notamment appel au médecin indiqué sur la fiche d'inscription. En cas d'indisponibilité de celui-ci, un autre médecin, au choix du personnel, sera contacté.

En cas de situation d'urgence la décision d'un professionnel de santé (SAMU, pompiers, médecin) sera automatiquement suivie, notamment concernant les médicaments à administrer ou l'hospitalisation.

## **V - PERSONNEL D'ENCADREMENT**

### **5.1. Composition de l'encadrement**

- 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants,
- 1 infirmière,
- 8 auxiliaires de soins petite enfance dont : 3 auxiliaires puéricultrices, 4 personnes possédant le CAP petite-enfance, 1 aide maternelle
- 1 personne à l'entretien des locaux
- 1 aide aux repas

### **5.2. Rôle du personnel**

Le personnel doit veiller au bon développement physique, psychologique, affectif et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans l'établissement. Le rythme physiologique de l'enfant est respecté (sommeil et repas).

La structure est divisée en deux espaces : un pour les 0-18 mois, un pour les 18 mois-3ans.

Régulièrement les personnes changent de groupe, permettant au personnel de connaître tous les enfants sans perturber les tout petits qui ont besoin de repères.

Le personnel animera des activités adaptées aux enfants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la responsabilité est déléguée à une personne qualifiée de l'équipe d'encadrement (infirmière ou auxiliaire).

### **5.3. Rôle de la Directrice**

La Directrice, éducatrice de jeunes enfants, est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. Elle est responsable de la coordination du personnel et de la qualité éducative de l'établissement.

Elle assure l'accueil des familles.

Elle prend la décision d'admission des enfants après consultation éventuelle du médecin de l'établissement. Elle peut faire appel au Bureau de l'Association en cas d'indécision.

Elle est consultée pour le recrutement du personnel et participe à sa formation.

La Directrice assure la gestion sociale, administrative et financière de la structure: tenue des registres de présence, application du tarif, encaissement des participations financières des parents et tous autres travaux confiés par le Bureau de l'Association, en collaboration avec le cabinet comptable et le trésorier de l'association.

Elle a aussi un rôle de liaison avec le Bureau de l'Association à qui elle doit rendre compte de ses fonctions et de toutes les difficultés qu'elle pourrait rencontrer.

Elle travaille en partenariat avec les organismes financeurs (CAF, intercommunalité), les organismes sociaux (assistantes sociales, PMI), l'ANPE, le CNASEA et les partenaires locaux (relais assistantes maternelles, écoles, maison de retraite...)



La Directrice s'engage à recevoir chaque parent en particulier à chacune de leur demande.

Les consignes des parents seront respectées dans la mesure où elles restent en accord avec l'âge et le rythme de l'enfant.

#### **VI - ASSURANCE**

La crèche halte-garderie est assurée en matière de responsabilité professionnelle du personnel et de responsabilité civile des enfants accueillis. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

#### **VII –SECURITE DE L'ETABLISSEMENT :**

Pour des raisons de sécurité l'accès au bâtiment dont la crèche est utilisatrice, est réservé aux salariés en activité au sein de l'association, aux adhérents et aux personnes autorisées suite à l'accord au préalable de la direction ou de l'association.

#### **VIII - ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR**

L'inscription d'un enfant à la crèche halte-garderie et donc l'adhésion des parents à l'Association impliquent l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Cette adhésion au règlement intérieur se fait par la remise par les parents du coupon prévu à cet effet au moment de l'inscription.

Toute modification du règlement d'établissement par le Bureau de l'Association devient immédiatement applicable pour tous.

Le présent règlement est remis au personnel employé qui s'engage expressément à le respecter.

Le Bureau de l'Association s'engage à faire respecter le présent règlement et à rencontrer chaque parent et chaque membre du personnel quant à son application.

***Fait à Aurec sur Loire, le 07/07/2020***

***La Directrice***

***Le Président***

***Dominique HERMELIN***

***Laurent Rousset***

**GRILLE DES TAUX D'EFFORT RETENUS POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE**

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le barème national des participations familiales établi par la CAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la PSU.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire, applicable à tous les types d'accueil selon le barème ci-dessous.

### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	du	du	du	du	du
	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
<b>1 enfant</b>	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
<b>2 enfants</b>	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
<b>3 enfants</b>	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
<b>de 4 à 7 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>A partir de 8 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Accueil d'un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH : application du barème immédiatement inférieur.

Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : montant plancher des ressources.

Un montant plancher et plafond sont donnés par la CAF pour chaque année civile :

### Plafond de ressources à appliquer :

Année d'application	Plafond	Plancher
2018 et jusqu'au 31/08/2019	4 874,62 €	687,30 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300 €	705,27 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €	A définir
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €	A définir
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €	A définir

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant de plancher de ressources sera communiqué en début d'année civile.

### **Liste de matériel à fournir chaque jour**

- Carnet de santé,
- Repas et goûter (y compris les boissons) en dessous de 18 mois,
- Coton et crème pour le change, mouchoirs et sérum physiologique à fournir régulièrement.
- Vêtements de rechange en quantité suffisante,
- 2 bavettes ou 2 gants de toilette ou un drap-housse (à donner à l'arrivée en crèche)
- Objet(s) affectif(s) de l'enfant,
- Médicaments et ordonnances,
- Vêtements nécessaires aux activités extérieures (chapeaux et lunettes de soleil)
- Gigoteuse pour la sieste
- Doliprane (solution buvable)

### **Maladies rendant l'accueil impossible**

Tout caractère de contagiosité entraîne, au vue du code de santé publique, une interdiction d'introduction de la personne au sein d'une collectivité.

Maladie	Temps et consignes d'éviction
Angine virale	Pas d'éviction
Angine bactérienne	Eviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	Eviction 5 jours, et si plus de température
Conjonctivite	48 heures de traitement obligatoire avant le retour en structure
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début du traitement
Gale	Eviction pendant 3 jours depuis le début du traitement
Gastro-entérite 3 selles liquides et ou vomissements	Eviction 48h retour à la crèche après disparition de tous les symptômes pendant au moins 24h diarrhée et vomissements
Grippe	5 jours d'éviction, retour en fonction de l'état de l'enfant
Hépatite A	Eviction 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Eviction 3 jours après le début du traitement antibiotique
Herpès	Eviction minimum 3 jours après la mise en place d'un traitement et jusqu'à boutons secs.
Méningite A	Eviction et hospitalisation
Syndrome pied main bouche	Eviction de 24 heures.
Molluscum	Pas d'éviction mais interdiction de jeux d'eau
Muguet	Retour autorisé après mise en place d'un traitement
Oreillons	Eviction 9 jours après le début de la parotidite
Otite	Pas d'éviction sauf si fièvre
Pneumopathie	Retour autorisé 48h après la fin du traitement
Poux	Pas d'éviction si mise en place d'un traitement
Rhino pharyngite ou trachéite	Pas d'éviction
Roséole	Pas d'éviction
Rougeole	Eviction pendant 7 jours après le début de l'éruption
Rubéole	Pas d'éviction attention aux femmes enceintes
Scarlatine	Retour autorisé 48h après la fin du traitement
Teigne	Eviction retour avec traitement et certificat médical
Tuberculose	Eviction retour avec certificat médical.
Varicelle	Eviction pendant 5 jours et jusqu'à boutons secs

Tout enfant présentant une température supérieure ou égale à 38.5 à l'arrivée ne pourra être accepté.  
Une température supérieure à 39° nécessite le départ de l'enfant.  
Cette liste n'est pas exhaustive, ces mesures visent au bien-être de l'enfant en priorité.

**Adhésion annuelle : 40 € par famille**

***Page à signer par les deux parents et à rendre à la crèche halte-garderie au moment de l'inscription de l'enfant.***

Nous soussignés : Madame .....

Monsieur .....

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche halte-garderie et nous engageons à le respecter sans réserve.

A Aurec-sur-Loire, le .....

***Signatures (précédées de la mention "lu et approuvé")***