

Multi accueil



la garenne

Buzançais

règlement de fonctionnement

structure



MULTI-ACCUEIL « LA GARENNE »
19 avenue du Général Leclerc
36500 BUZANCAIS - 02.54.84.25.21
multiaccueil@buzancais.fr

organisation **accueil**
enfance

PREAMBULE

Conformément au code de la santé publique et au décret 2010-613 du 7 juin 2010, le multi-accueil a pour missions :

-  de veiller au bien-être, la santé et à la sécurité des enfants confiés et de contribuer à leur développement
-  de contribuer à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale
-  d'intégrer les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques
-  de permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale et aider les familles en difficultés.

SOMMAIRE

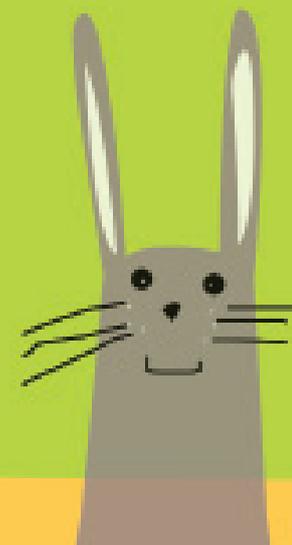
La structure

- la capacité d'accueil.....1
- l'accueil.....1
- réservations et organisation du service.....3
- tarification et facturation.....4

Le personnel.....7

La vie dans l'établissement

- la période d'adaptation.....9
- l'accueil du matin et du soir.....9



Multi accueil



la garenne

buzancais

règlement de fonctionnement

structure



MULTI-ACCUEIL « LA GARENNE »
19 avenue du Général Leclerc
36500 BUZANCAIS - 02.54.84.25.21
multiaccueil@buzancais.fr

organisation **accueil**
enfance

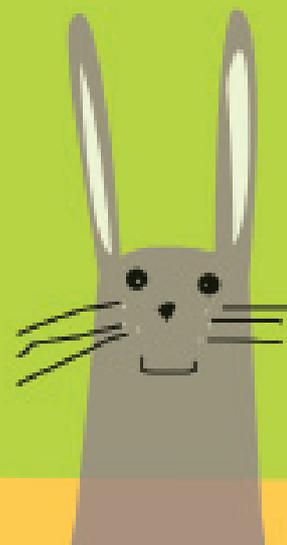
| | |
|---|----|
| - les repas..... | 10 |
| - le sommeil..... | 11 |
| - l'hygiène et la sécurité..... | 11 |
| - les effets personnels des enfants..... | 11 |
| - les activités..... | 12 |
| - gestion des absences..... | 12 |
| - les motifs d'exclusion d'un enfant..... | 13 |
| - la santé..... | 13 |

*Information et participation des familles à la vie de l'établissement.....*15

*Le respect de la vie des enfants dans l'établissement.....*15

ANNEXES

1. Protocoles d'actions et de conduite à tenir
2. Dates de fermeture de la structure du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante



Capacité d'accueil

Le Multi-Accueil «La Garenne» est une structure relevant des services de la commune de Buzançais.
Le Multi Accueil «La Garenne» dispose d'un agrément de 18 places dont 7 en accueil occasionnel.



Les jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de 7h 15 à 18 h 30.

Le multi-accueil ferme ses portes en général :



Deux semaines à Noël



3 semaines au mois d'août



Pendant les ponts

Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée au plus vite.

En annexe du présent règlement se trouve un calendrier prévisionnel des jours de fermeture de septembre de l'année en cours à août de l'année suivante. Le calendrier prévisionnel de l'année à venir sera remis annuellement aux familles dès le mois de juillet.

* Afin de mener au mieux sa mission d'accueil du jeune enfant et de garantir le respect de pratiques éducatives conjointes et conformes au projet d'établissement, le personnel est amené à se réunir :



pour des réunions de service



pour des journées pédagogiques

Ces réunions de travail du personnel impliquent une fermeture de l'établissement.

L'accueil

Le multi-accueil «La Garenne» s'adresse à tous les enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus à la date du 6^{ème} anniversaire, dont les parents exercent ou non une activité professionnelle. Priorité est donnée aux enfants âgés de moins de 4 ans.

Les enfants peuvent être inscrits en accueil :

Régulier : A temps complet ou partiel et à horaires fixes ou variables

Occasionnel : De manière ponctuelle en fonction des places disponibles

En réponse à un besoin de garde d'urgence (dans ce cas l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence »)

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique :

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe et du médecin rattaché à l'établissement, avec les parents, pour mettre en place un projet d'accueil individualisé.



L'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur une à deux semaines maximum suivant un protocole établi dans le cadre du projet de vie de la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Tous les enfants étant différents, la période d'adaptation est progressive et variable. Les premiers accueils (équivalents à 10h) en période d'adaptation sont gratuits. Les dépassements des horaires prévus d'accueil et les absences de l'enfant sont facturés.

L'accueil régulier (type crèche)

Les enfants peuvent être accueillis à temps complet ou à temps partiel, selon un rythme prévisible d'avance, sur la base d'un contrat signé avec les parents. Un dossier de pré-inscription est à retirer en mairie ou à télécharger sur le site internet de la commune. (www.buzancais.fr)

La pré-inscription nécessite la constitution d'un dossier complet.

Dépôt du dossier : à réception du dossier complet au Multi Accueil, le dossier est soumis à la commission d'attribution des places qui se réunit autant que nécessaire pour donner une réponse au moins 1 mois avant la date d'accueil souhaitée par la famille.

Admission : la place est réservée, prendre un rendez-vous avec la direction pour réaliser l'inscription définitive. La date d'entrée de l'enfant est fixée et le contrat d'accueil est établi. Il engage la famille, le 1^{er} mois de réservation doit être payé.

Si aucune place n'est disponible, la demande est mise en liste d'attente. Dès qu'une place se libère, les parents sont informés.

Si la date d'entrée de l'enfant est repoussée par les parents, la direction doit en être informée par écrit en respectant un préavis de 1 mois. La place réservée est alors remise en liste d'attente. En cas de recherche d'emploi : au delà de 3 mois, si l'accueil réservé n'est pas mis en place, la réservation attribuée est remise en liste d'attente.

L'accueil occasionnel (type halte-garderie)

Il concerne :

- Les enfants de moins de 6 ans inscrits uniquement sur des créneaux horaires variables en fonction des places disponibles de l'établissement.
- Les enfants accueillis dans le cadre de l'urgence.

L'urgence intervient uniquement dans le cadre familial. Le ou les parents se trouve(nt) dans l'impossibilité de prendre en charge leur enfant, suite à un évènement soudain et imprévisible (ex: hospitalisation en urgence). Le ou les parents n'auront trouvé aucune autre alternative. L'accueil d'urgence s'adresse aux enfants qui ne sont inscrits et qui n'ont jamais fréquenté l'établissement.

Après retrait du présent document, il convient de prendre rendez-vous avec la direction pour inscrire l'enfant, en se munissant des pièces à fournir.

Documents photocopiés à fournir :

-  Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
-  Justificatif de l'autorité parentale
-  Pour les couples séparés ou divorcés : extrait du jugement du divorce ou séparation
-  Pour les parents vivant maritalement, une attestation de la mère ou du père autorisant l'autre parent à reprendre l'enfant ou le jugement de partage de l'autorité parentale prononcé par le juge, ou l'inscription sur le livret de famille
-  Attestation de sécurité sociale du parent assurant la charge de l'enfant
-  Justificatifs de revenus : Avis d'imposition

-  Les photocopies des feuillets de vaccination du carnet de santé.
-  La photocopie d'une attestation d'assurance individuelle accident

Autres documents à fournir :

-  Coordonnées téléphoniques des deux parents, fixe, portable, lieu de travail
-  Coordonnées du médecin traitant
-  Numéro d'allocataire CAF ou AUTRE

Documents à signer :

-  Fiches d'autorisation diverses : autorisation écrite aux personnes majeures mandatées pour reprendre l'enfant, autorisation de soins et d'hospitalisation, de diffusion d'images.
-  Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement des parents

Tout changement de situation doit être signalé immédiatement à la direction (situation familiale, domicile, n° de téléphone, emploi, lieu de travail...) et les pièces justificatives fournies.

Réservations et organisation du service

Accueil régulier mensualisé (jours et horaires fixes de type crèche)

Un contrat de mensualisation en double exemplaire et définissant les modalités d'accueil (jours et heures) est signé.

Tout contrat signé est définitif. Les parents doivent impérativement en respecter les modalités. Il est renégocié à son échéance.

Seul(s) un ou des changement(s) de situation familiale ou professionnelle avec justificatifs à l'appui permettra (permettront) une résiliation définitive de contrat ou une modification. Dans ce cas, une demande écrite devra être adressée à la direction avec un préavis d'un mois.

Après un passage en commission qui validera la diminution des horaires, le nouveau contrat débutera le 1^{er} du mois suivant. La commission peut décider d'annuler la place crèche.

Concernant la tarification et les absences, se référer aux articles concernés.

Les parents ayant des horaires changeants et irréguliers peuvent bénéficier d'un accueil régulier.

Un planning sera rempli et signé par les parents chaque mois pour le mois suivant, il sera impérativement déposé au multi-accueil au plus tard le 20 du mois en cours.

Les prévisions tiennent lieu de réservation et sont facturées. Les jours et horaires réservés doivent être respectés par la famille.

Accueil occasionnel (type halte-garderie)

L'accueil occasionnel est possible en fonction des critères suivants :

-  Places disponibles
-  Priorité aux enfants de moins de 4 ans
-  Date de réception du planning mensuel

Un planning sera rempli et signé par les parents chaque mois pour le mois suivant, il sera impérativement déposé au multi-accueil au plus tard le 20 du mois en cours.

Si les souhaits de réservation sont accordés par la direction, ils seront définitifs.

Il ne sera pas possible de reporter des jours et/ou des heures prévus pour ce type d'accueil.
Toute absence réservée sera facturée.

Accueil supplémentaire

Toute demande devra être notée dans le cahier de l'enfant. Toute réservation sera facturée. L'accueil supplémentaire vient en complément d'un contrat déjà établi (régulier mensualisé, régulier non mensualisé ou occasionnel)

Tarifification et facturation

Le tarif appliqué est fixé conformément au barème de référence de la CNAF (barème national). Il prend en compte les ressources, la composition de la famille. Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} février avec les ressources de l'année (n-2) et seront valables jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Recalcul des participations familiales en cours d'année : Certaines situations prévues réglementairement telles que le chômage, interruption d'activité pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans etc...entraînent un abattement de ressources. Après en avoir informé la CAF, qui recalcule les ressources à prendre en compte et la date d'effet, les parents devront prévenir la structure qui fera les modifications nécessaires en consultant CAFPRO. Cet abattement sur demande expresse des parents est sans possibilité de rétroactivité.

Le tarif est horaire.

Le taux horaire applicable aux revenus mensuels de l'année N-2 varie en fonction du nombre d'enfants à la charge du foyer. Les ressources sont encadrées par un montant plancher et un montant plafond communiqué chaque année par la CAF au moment de la révision des tarifs.

| | |
|---|-------|
|  1 enfant : | 0.06% |
|  2 enfants : | 0.05% |
|  3 enfants : | 0.04% |
|  4 enfants : | 0.03% |

Au delà du 4^{ème} enfant, il convient de calculer de la façon suivante :

taux d'effort d'une famille de 1 enfant * 2.50
nombre de parts

En cas de présence d'un enfant bénéficiaire d'une prestation handicap dans la famille, le taux retenu est celui directement en dessous du taux de la famille

En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources, le barème maximum est appliqué.

Revenus mensuels x taux = Montant horaire

Un badge sera affecté à chaque enfant qui restera au sein de la structure. A votre arrivée et à votre retour vous devrez badger pour signaler l'arrivée et le départ de l'enfant. Pour les enfants «crèches» : les horaires prévisionnels seront pris en compte : les parents seront facturés 30 minutes pour 1 minute de dépassement (1 minute d'avance le matin et/ou 1 minute de retard le soir). Pour les enfants «halte garderie» : toute heure facturée est due et les parents seront facturés à la minute.

Le règlement s'effectue par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public, en chèque CESU préfinancé (sans rendu de monnaie) ou en espèces (prévoir de la monnaie).

Un reçu est délivré à chaque paiement, celui-ci doit être conservé par les parents, en vue du récapitulatif annuel pour la déclaration des frais de garde aux impôts.

Le paiement des forfaits mensuels ou des heures réservées pour le mois se fait d'avance. Le non paiement des sommes dues pourrait entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

Aucune facture payée avec des CESU ne sera remboursée

Tarification temporaire pour un accueil d'urgence :

En l'absence des pièces nécessaires au calcul habituel du tarif, le tarif moyen sera appliqué.

Le taux horaire peut-être calculé par la famille via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

Mensualisation des accueils réguliers

Le tarif demandé sera calculé sur la base horaire à partir des revenus mensuels imposables du ménage avant abattements. La participation des familles est mensualisée.

Elle est calculée à l'année à partir des éléments fournis lors de l'inscription (Nombre de jours d'accueil par semaine-amplitude horaire sur la journée-congés des parents etc. ...)

1. Déterminer le temps d'accueil forfaitaire mensuel

-  Heures de présence par jour
-  Nombre de jours de présence par semaine
-  Nombre de semaines de présence
-  Nombre de mois

Formule de calcul :

$$\frac{\text{Heures de présence par semaine} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois}} = \text{forfait mensuel}$$

2. Déterminer les revenus de la famille à partir de l'avis d'imposition

$$\text{Revenus imposables, avant abattements} / 12 \text{ mois} = \text{revenus mensuels}$$

3. Déterminer le taux horaire

Le taux horaire applicable aux revenus mensuels varie en fonction du nombre d'enfants à la charge du foyer. Il est défini en page précédente.

$$\text{Revenus mensuels} \times \text{taux} = \text{Montant horaire}$$

4. Participation de la famille

$$\text{Forfait mensuel} \times \text{Montant horaire}$$

Les absences

Dès que les dates exactes des absences de l'enfant sont connues, il faut les communiquer au personnel par l'intermédiaire du cahier.

Toute demande devra être déposée au plus tard une semaine avant l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence demandée sera facturée.



L'enregistrement des présences

Les parents utilisent le système d'enregistrement des heures de présence des enfants par badge. L'utilisation du badge est obligatoire à l'arrivée dès l'entrée dans les locaux. L'enregistrement des départs se fait uniquement lors de la sortie effective de l'enfant de l'établissement.

En cas d'oubli, le parent est tenu d'en avertir au plus tôt la direction.

Les parents sont tenus de respecter les horaires prévus au contrat d'accueil. Le temps complémentaire est facturé.



Les déductions

Elles sont restrictivement définies par la CAF, principal financeur de la structure :

Déductions pour fermeture exceptionnelle (épidémie, intempérie...)

Déductions pour raison médicale.

- Les déductions pour raisons médicales sont acceptées uniquement sur présentation d'un certificat médical, transmis à la direction dans les 48h suivant le début de la maladie, précisant s'il y a lieu la durée de l'absence. Il est facturé 1 jour de carence. La déduction intervient à compter du 2^{ème} jour. La déduction est régularisée sur la facture du mois suivant l'absence.

- Pour l'hospitalisation de l'enfant (supérieure à un jour) : déduction dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation du certificat d'hospitalisation.

Tout justificatif devra être remis sous 48 heures à la structure; dans le cas contraire aucune déduction ne sera effectuée (dépôt dans la boîte aux lettres, par courrier ou par mail) multiaccueil@buzancais.fr



Le départ définitif de l'enfant

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit remis en main propre à la direction ou par courrier avec accusé de réception.

La date de réception du courrier fixera le début du préavis qui est de 1 mois.

Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

LE PERSONNEL

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant à la vie collective et son épanouissement au sein de la structure, une équipe pluridisciplinaire travaille, en concertation avec la famille, à l'accueil quotidien de l'enfant. L'équipe se compose de professionnels diplômés d'Etat :

-  Educateur(trice) de Jeunes Enfants
-  Auxiliaire de puériculture
-  Animateur(trice) titulaire d'un CAP Petite Enfance

La direction

Le multi-accueil est placé sous l'autorité d'un directeur ou d'une directrice, rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur(trice) Général(e) des Services et l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite Enfance. Il (elle) est en charge du fonctionnement général de l'établissement et a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Ses fonctions :

-  Accueil du public, des parents et inscription des enfants
-  Application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
-  Gestion administrative et financière de la structure (inscriptions, heures de présence, taux d'occupation de la crèche, factures...)
-  Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants
-  Respect des règles d'hygiène et de sécurité
-  Gestion et encadrement du personnel
-  Elaboration des statistiques annuelles

La continuité de la fonction de direction :

Le directeur ou la directrice travaille en collaboration avec un(e) ou des adjoint(e)(s) qui le (la) seconde (nt) et le (la) remplace (nt) en cas d'absence.

Ensemble, ils :

-  Rédigent et font appliquer les concepts du projet de vie.
-  Sont garants de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
-  Rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
-  Participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.

En cas d'absence, du Directeur(trice) et de l'adjoint(e), les agents titulaires des diplômes d'EJE ou d'Auxiliaire de Puériculture sont reconnus par le personnel pour assurer la continuité de la fonction de Direction.

Tout membre de l'équipe est habilité à assurer l'ouverture ou la fermeture de l'établissement sur une courte durée. La seule condition est que cette personne ait une connaissance suffisante du fonctionnement de la structure. A cet effet, une procédure écrite est présente dans la structure à laquelle le personnel doit se référer.

L'équipe pluridisciplinaire

Chaque membre de l'équipe participe au bien-être, à l'hygiène, à la sécurité et au développement des enfants qui lui sont confiés.

L'équipe pluridisciplinaire se compose comme suit :

L'éducateur(trice) de jeunes enfants (EJE)

Il (elle) accueille l'enfant au quotidien. Il (elle) est garant(e) pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Il (elle) veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet de vie de l'établissement.

Il (elle) a un rôle d'animateur du secteur (petits, moyens ou grands) dans lequel il évolue. A ce titre, il (elle) met en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...).

Il (elle) assure la responsabilité auprès des enfants, du personnel et des locaux.

Il (elle) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en utilisant ses compétences spécifiques.

L'auxiliaire de puériculture (AP)

Il (elle) anime et participe aux activités d'éveil, assure les soins individualisés d'hygiène et de confort auprès des enfants, veille à leur sécurité. Il (elle) participe aux projets et les impulse. Il (elle) travaille en équipe.

Les animateurs(trices) titulaires d'un CAP petite enfance

Ils(elles) secondent les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants, que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Ils (elles) assurent également l'hygiène et l'entretien des locaux, du matériel et du linge. Ils (elles) contribuent à rendre agréable le cadre de vie des enfants.

Le personnel est soumis à une visite médicale du travail tous les 2 ans.

Les autres membres du personnel

Le médecin référent

Conformément aux décrets n° 2010-613 du 07/06/2010, et 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé

publique, l'établissement s'assure du concours d'un pédiatre ou d'un généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Il a pour mission :

D'effectuer les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et de ceux porteurs de handicap ou maladie chronique. Pour tous les autres enfants, la visite d'admission est assurée par le médecin traitant.

De veiller à l'application de mesures préventives d'hygiène.

De réaliser le suivi médical préventif des enfants au sein de la structure.

De mettre en place des protocoles de soins et d'urgence avec le directeur du multi-accueil.

De définir les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

D'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

D'assurer l'information et la formation du personnel sur les points précédents.

De veiller au bon développement des enfants et à leur adaptation en lien avec le médecin traitant. De veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement et une attention particulière et, le cas échéant, de mettre en place un projet d'accueil individualisé, en lien avec les acteurs médico-sociaux qui suivent l'enfant et les parents.

L'infirmier(e)

Il (elle) travaille en partenariat avec le médecin et le personnel de la structure. Il (elle) intervient de manière ponctuelle sous forme de vacations. Il (elle) a à charge la mise en place des soins médicaux préventifs et/ou curatifs.

Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organismes de formation. Ils se destinent à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 1 semaine ne seront pas acceptés, exception faite des stages de formations des assistantes maternelles ou familiales.

Ils sont soumis aux règles établies au sein de l'établissement sous peine d'exclusion.

L'accueil du matin et du soir

A l'arrivée

L'enfant arrive le matin en ayant pris le petit déjeuner, sa toilette faite et habillé (si la couche est sale en arrivant, le parent le change afin de préserver le temps d'accueil de tous les enfants).

La personne qui amène l'enfant :

- lui enlève ses vêtements d'extérieur et les range à l'emplacement prévu à cet effet,
- dépose les objets personnels de l'enfant aux endroits prévus : repas, couches, cahier, doudous...
- l'accompagne dans son nouvel espace de vie,
- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours,
- indique au personnel les informations concernant l'enfant : sommeil, prise de biberons du matin ...
- et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Avant d'entrer dans les espaces de vie, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures jetables mises à disposition par la structure.

Les parents sont tenus de signaler à la direction en priorité (ou en leur absence à un membre de l'équipe encadrant) tout problème de santé (fièvre, diarrhée..)

Au départ

Lors du départ, le parent prend connaissance des informations de la journée et se charge d'habiller son enfant.

L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées. Dans ce dernier cas, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité sera exigée et vérifiée par le personnel d'accueil avant de confier l'enfant.

Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée avant leur arrivée dans la structure. Pour les bébés au dessous de 9 mois, le rythme de l'enfant sera respecté et le biberon du matin pourra être donné par les professionnels.

Biberons et allaitement

Les biberons sont fournis par les parents. Pour des raisons d'hygiène alimentaire, aucun biberon de lait préparé en dehors de la structure ne pourra être accepté.

La structure soutient les mamans qui souhaitent

poursuivre l'allaitement maternel dans la structure. Une organisation est mise en place avec la maman et le personnel. Les parents s'engagent à respecter le protocole spécifique qui leur est communiqué pour le recueil et le transport du lait maternel.

Déjeuner et goûter

Les repas et les goûters sont fournis par les parents. Chaque famille fournit l'alimentation nécessaire à son enfant en fonction de son âge.

Il conviendra de noter le nom de l'enfant, l'heure du repas (pour les nourrissons) et les recommandations éventuelles.

Pour les préparations « maison », il est impératif de les apporter dans un sac isotherme. Les aliments doivent être prêt à consommer (cuits, coupés,...) .

Par souci d'hygiène et de respect de la chaîne du froid et pour un côté pratique, les plats adaptés, achetés dans le commerce (les petits pots, les assiettes

type « blédi chef » ou équivalent) sont pratiques.

Les laitages devront également être amenés dans un sac isotherme.

Il est interdit d'apporter des plats à base d'œufs, de crème, de mayonnaise,...

Les fruits sont acceptés et vivement encouragés, le personnel s'occupera de leur préparation afin d'en préserver les vitamines.

Les anniversaires : Les parents peuvent fournir les boissons et les gâteaux (industriels et hermétiquement fermés) après avoir consulté la Direction de l'établissement pour consignes complémentaires. Les gâteaux « maison » ne sont pas autorisés.

Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet de vie, l'enfant qui dort n'est pas réveillé par le personnel, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs. Les enfants accueillis à titre régulier dorment

en priorité toujours dans le même lit et le même dortoir.

Pour les lits utilisés pour les accueils occasionnels sur une même journée, la literie est changée pour chaque enfant.

L'hygiène et la sécurité

Par mesure d'hygiène et pour leur bien-être, les enfants doivent arriver propres.

L'accès des parents au sein de l'espace des enfants se fait dans le respect des règles d'hygiène (port de chaussures) et une tenue décente est exigée.

Si la présence de poux est avérée sur un enfant, le parent est averti. L'enfant ne sera accepté que si le cas a été traité et résolu afin d'éviter la contamination aux autres enfants. L'absence de lentes et de poux sera vérifiée par le personnel.

Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure. Seuls les « consommables » : couches, repas,... sont fournis par les familles.

La sécurité des enfants

Les parents doivent veiller à fermer derrière eux les portes de la structure intérieure et extérieure.

Le port de bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles,...) par l'enfant est fortement déconseillé pour des raisons de sécurité. Les pinces à cheveux ne tenant pas suffisamment seront enlevées. Leur perte n'entraîne pas la responsabilité de l'établissement.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans

l'établissement sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis.

En conséquence, les familles ou accompagnants, devront veiller à ce que les plus grands, qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

Les effets personnels des enfants

Lors de sa présence dans la structure, l'enfant doit avoir un sac pour ses affaires personnelles qui seront marquées à ses nom et prénom, contenant :

Ses objets familiers : doudou, tétine...

Des affaires de rechange

Un sac pour le linge sale

En fonction de la saison : chapeau de soleil, crème solaire,...

Une paire de chaussons pour les enfants qui maîtrisent la marche.

Les vêtements sont pratiques, simples, adaptés au climat. L'enfant doit pouvoir jouer à l'aise sans crainte de se salir. Afin d'éviter des confusions ou des pertes, tous les vêtements de l'enfant sont identifiés avec son nom et prénom (sur les étiquettes intérieures).

La poussette de l'enfant peut être laissée dans l'enceinte de l'établissement, dans le local prévu à cet effet, sous la responsabilité des parents.

Les activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Les activités ou coins jeux les plus couramment proposés sont :

Jeux moteurs : vélos, toboggan, piscine à balles, parcours, cerceaux, ballons, jardin.....

Jeux symboliques : poupées, dinette, garage, établi, déguisements....

Jeux de construction : legos, clipos, encastrement, puzzles, gigognes, perles....

Jeux de manipulation : pâtes à sel et à modeler, peintures, crayons, gommettes, craies, sable, jeux d'eau,

Jeux d'expression : marionnettes, livres, éveil musical, expression corporelle....

Jeux libres.....

Le jeu est l'activité principale permettant à l'enfant la construction de sa personnalité.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou responsables légaux. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande

d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support). Cette autorisation fait partie du dossier administratif d'inscription de l'enfant.

Gestion des absences

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre) doit être signalée, soit la veille, soit le jour même avant 9h30.

Pour les accueils à la journée, sans être prévenue d'un retard avant 9H30, la direction considèrera l'enfant comme absent pour la journée et pourra proposer la place disponible sur la journée à une personne en ayant besoin et en ayant fait la

demande.

Sans nouvelles sous quinzaine d'un enfant absent, la place pourra être proposée à une autre famille.

Les motifs d'exclusion d'un enfant

L'enfant peut être exclu définitivement de l'établissement si le règlement de fonctionnement n'est pas respecté, après trois avertissements de la direction.

Par ailleurs, la direction peut être amenée à négocier avec les parents un retrait de l'enfant de l'établissement, momentanément ou définitivement, si elle juge que l'état psychoaffectif ou de santé de l'enfant se satisferait mieux d'un autre mode de garde. Dans ce cas, le contrat est résilié à la date du retrait de l'enfant.

Autres motifs d'exclusion :

-  Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée par les professionnels de l'établissement et le médecin de la structure
-  Le non paiement d'une participation mensuelle
-  Non fréquentation pendant 15 jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie
-  Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources

La santé

Le médecin de la structure

Un pédiatre ou un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, est attaché à la structure.

Les enfants accueillis font l'objet de visites médicales régulières dans une optique d'hygiène générale et de prévention.

Le médecin référent ne se substitue pas au médecin traitant des familles. Ce sont les parents qui assurent la surveillance médicale et la santé de leur enfant.

Le contrôle des vaccinations :

Le médecin attaché à l'établissement et le référent «santé» de la structure veillent à la bonne couverture vaccinale des enfants accueillis.

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccination légales en application du Code la santé publique : la vaccination antidiphthérique, antitétanique et antipoliomyélitique comporte une 1^{ère} vaccination qui doit être pratiquée avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement et poursuivie dans les mois suivants son admission selon les recommandations du calendrier vaccinal (3 injections + un rappel)

Le vaccin antituberculeux n'est plus obligatoire pour les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il est néanmoins fortement recommandé pour les familles à risque.

Compte tenu de la gravité des coqueluches et des méningites à Haemophilus ou à pneumocoque chez le nourrisson, les vaccinations contre ces 3 maladies sont très vivement recommandées dès l'âge de 2 mois. Le vaccin associé rougeole-oreillons-rubéole (ROR) est très vivement recommandé dès l'âge de 9 mois en collectivité.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.

Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives (antibiothérapies, éviction temporaire de l'établissement...).

En cas de maladie épidémique, le médecin rattaché à l'établissement prend contact avec le médecin inspecteur de santé publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS) qui prendra les mesures nécessaires et informe le médecin départemental de la Protection Maternelle et infantile (PMI).

L'établissement des protocoles

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence ou durée d'éviction sont établis et validés par le médecin de la crèche. (cf. annexe)

La maladie

Les parents doivent signaler tous les changements dans le comportement de leur enfant (fièvre, sommeil, appétit, cauchemars,...). Un malade bénin (fièvre liée à la poussée dentaire) peut être accueilli à la crèche après accord de la direction ou du médecin référent ou de l'infirmier.

Pour les enfants en place «crèche», en cas de température excédant 38°C et/ou si l'état de santé de l'enfant le nécessite en accord avec le médecin

de la structure, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Selon l'autorisation donnée par les parents et le protocole établi, le médecin ou infirmier pourra administrer un médicament antipyrétique si les parents sont injoignables. Pour les enfants en «occasionnel», les parents seront prévenues dès 38°C et devront récupérer leur enfant.

Les traitements

Dans la mesure du possible, les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Les 3 premiers jours de traitement, l'enfant ne sera pas admis, pour éviter tout risque d'allergie médicamenteuse et inconfort de l'enfant à la vie en collectivité. Tout traitement donné par les parents à la maison doit être signalé afin d'éviter les surdosages. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale nominative et récente. Sur les boîtes de

médicaments de l'enfant doivent être notés ses nom et prénom, la posologie et la date du début du traitement.

Les traitements homéopathiques trop contraignants ne seront pas administrés.

Pour tout traitement de longue durée ou pathologie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la structure et la direction.

Les évictions

Un enfant atteint de maladie contagieuse à déclaration obligatoire sera refusé.

La direction, ou le cas échéant l'infirmier(e), ainsi que le médecin de la structure sont habilités à refuser l'entrée d'un enfant, s'ils le jugent nécessaire à la vue de son état général.

Pour toute autre absence médicale, les parents sont tenus de présenter un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence nécessaires et la date à laquelle l'enfant pourra réintégrer la structure.

Certaines maladies ne donnent pas lieu à une éviction obligatoire, mais pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de l'établissement à la phase aiguë de la maladie ne sera pas possible.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence maladie ou accident (convulsion, chute..), le directeur (la directrice) ou en son absence la personne chargée de la continuité de direction, appellera le SAMU et assurera la surveillance de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Les parents sont prévenus immédiatement ou dès que possible (priorité étant donnée à la prise en charge de l'enfant).

INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'adaptation progressive de l'enfant.

Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les informations transmises par écrit et par oral.

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leur enfant.

Les parents pourront être sollicités pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants ou pour apporter du matériel.

Une réunion parents/personnels est prévue en octobre pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Pour les enfants de moins de 18 mois, un cahier de liaison relatant, les repas, périodes de sommeil et les soins est mis en place. Il permet un suivi et une continuité entre la maison et la structure.

Parallèlement, les parents seront informés et pourront participer à la vie de l'établissement grâce notamment à :

-  L'approbation individuelle du règlement de fonctionnement
-  La communication de différents projets de l'établissement qui sont consultables sur place et qui peuvent être remis sur simple demande
-  L'information par voie d'affichage
-  Les animations organisées par la structure (par exemple la braderie)

Toute l'équipe est à la disposition des parents pour apporter tous les renseignements complémentaires dont ils auraient besoin.

LE RESPECT DE LA VIE DES ENFANTS DANS L'ETABLISSEMENT

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, ne pas les déranger dans leurs activités ou leur sommeil. Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique respectueuse pendant leur temps de

présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.