

Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil Les Lutins

1 rue l'avenir

30320 POULX

Préambule	p.2
Présentation de la structure	p.2
Direction de l'établissement	p.3
Modalités d'admission des enfants	p.4
Les différents types d'accueil	p.5
Les horaires et conditions de départ des enfants	p.6
Facturation	p.7
Tarifification	p.9
La vie quotidienne dans la collectivité	p.10
Surveillance médicale de l'enfant	p.13
Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	p.14
Annexe : L'adaptation	p.15

PREAMBULE

La structure multi-accueil municipale de Poulx fonctionne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le présent règlement de fonctionnement et les décisions arrêtées par l'autorité gestionnaire, à savoir la ville de Poulx, définissent son fonctionnement.

Ce règlement est disponible en ligne sur le site internet de la ville de Poulx. Les parents s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions. Lors de la signature du contrat d'accueil, ils déclarent en avoir pris connaissance, et en accepter les différentes clauses.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le respect de l'autorité parentale.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou étant atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. C'est un lieu de vie pour les enfants.

L'établissement fonctionne dans le respect de la charte de la laïcité éditée par la CAF.

La crèche « multi-accueil » Les Lutins fonctionne conformément :

- Au Code des familles et de l'action sociale
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et ses modifications éventuelles
- Au décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Au décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Cet établissement bénéficie dans son fonctionnement du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

De même que le projet d'établissement, ce règlement de fonctionnement pourra être modifié par avenant, au regard de la réalité rencontrée sur le terrain, sous réserve de la validation de la CAF et de la ville de Poulx.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Multi-accueil « Les Lutins »

1 rue de l'avenir

30320 POULX

Tel : 04.66.75.45.10

Portable : 06.74.82.76.32

@ : creche@poulx.fr

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Il offre une capacité d'accueil de 38 places lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 30 places le mercredi.

L'établissement participe à l'expérimentation Filoué. Cette enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant, mise en place par les Caisses d'Allocations familiales, vise à mieux connaître les caractéristiques des enfants et de leurs familles qui fréquentent les structures d'accueil.

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes : quinze pour cent de la capacité d'accueil.

L'établissement est fermé cinq semaines par an : une semaine à Noël, quatre semaines pendant l'été, ainsi que les jours fériés. Ponctuellement, une notification pourra être affichée dans l'établissement, après accord de la commune, pour un jour de fermeture supplémentaire.

Responsabilité juridique

La responsabilité juridique de la structure multi-accueil est placée sous la responsabilité du maire de la commune.

Les services communaux effectuent la gestion budgétaire, financière, et comptable de la structure.

La directrice effectue la gestion des participations familiales.

La commune de Poulx assure l'établissement en responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer, dans le cadre de l'ensemble des activités.

Son numéro d'assurance est le 011076/P auprès de la SMACL

LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

Les fonctions de direction

La directrice est responsable des missions qui lui ont été confiées par écrit par le gestionnaire conformément au décret du 07.06.2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La directrice, infirmière diplômée d'Etat, veille à garantir un accueil de qualité des enfants confiés, par une prise en compte globale de tous leurs besoins.

Elle assure le bon fonctionnement de la structure, elle met en œuvre le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement en relation étroite avec le gestionnaire et en collaboration avec son équipe. Elle veille au respect de ceux-ci.

Elle gère le personnel dans le respect des règles en vigueur induites par le décret du 07.06.2010.

Elle coordonne les accords avec les différents intervenants (PMI, CAF, ...)

Elle assure la gestion de la régie de recettes (participations financières mensuelles des parents).

Elle veille à la santé des enfants accueillis.

Elle élabore, avec le médecin rattaché à l'établissement, des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence. Si besoin, elle participe à

l'élaboration du plan d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants en situation de handicap ou de maladie nécessitant une attention particulière.

Elle signalera au directeur de la PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de fonction de direction de l'établissement est confiée à son adjointe, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Elle gère les questions courantes qui ne peuvent attendre le retour de la directrice, et notamment la gestion des ressources humaines et du planning des enfants, dans le respect du règlement de fonctionnement et des protocoles établis.

En leur absence, c'est l'auxiliaire de puériculture qui termine le plus tard sa journée sur le multi-accueil qui assure la continuité de direction. Cette continuité est garante du bon accueil des parents, des enfants, et des mesures de sécurité à prendre en cas d'urgence.

Dans la mesure du possible, elle prévient la directrice ou son adjointe en cas de problème d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement, ou en prévient le gestionnaire.

MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Age des enfants

La structure est ouverte aux enfants de 3 mois jusqu'à 5 ans révolus. Les enfants du régime départemental CAF/MSA peuvent bénéficier de la prestation de service unique versée par la CAF ou la MSA.

Les enfants de plus de 3 ans pourront être de nouveau inscrits, uniquement en fonction de places disponibles, leur accueil étant devenu possible à l'école. Cependant, les enfants déjà accueillis dans l'établissement pourront le rester jusqu'à la fin de leur contrat en cours.

Modalités de préinscription et inscription définitive

- Préinscription

Elle s'effectue auprès de la direction de l'établissement sans rendez-vous, en fonction des disponibilités. Elle peut être faite avant ou après la naissance de l'enfant, ou de son adoption. La directrice ou son adjointe reçoit les parents afin de leur présenter l'établissement et son fonctionnement, d'écouter leurs besoins, et de discuter des possibilités d'accueil.

Une préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription définitive

- Inscription

Le service accueille en priorité les enfants dont les parents résident à Poulx.

La directrice procède à l'admission définitive de l'enfant, en fonction de la date d'inscription et des places vacantes dans chaque section, en accord avec le gestionnaire.

L'admission de l'enfant dans l'établissement, c'est-à-dire son inscription définitive, est soumise à la constitution du dossier comprenant impérativement les pièces suivantes :

- Coordonnées des parents détenteurs de l'autorité parentale (adresse(s) et téléphone(s))
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher (personnes majeures exclusivement)
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant, copie intégrale
- Photocopie du livret de famille
- En cas de séparation ou de divorce, jugement
- Jugement de garde alternée, le cas échéant
- Justificatif de domicile
- Copie de la pièce d'identité des personnes détentrices de l'autorité parentale
- Document CAF ou MSA, ou autre organisme de prestations familiales, notifiant le nom et l'adresse de l'assuré, le numéro d'allocataire, datant de moins de 3 mois
- Avis d'imposition N-2 pour les non allocataires CAF ou MSA
- Fiche d'autorisations fournie par la structure signée et remplie
- Attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité, portant le nom et prénom de l'enfant inscrit. Une attestation valide devra être fournie tout au long de l'accueil de l'enfant dans la collectivité
- Photocopie des vaccinations
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Contrat d'accueil signé (une copie sera rendue aux familles)
- Certificat médical précisant que l'enfant ne présente pas de contre-indication ou d'allergie au paracétamol, et précisant la posologie en cas de fièvre
- Attestation de prise de connaissance et d'acceptation des différents règlements

Tout changement de situation doit être signalé à la direction : situation familiale, domicile, téléphone, emploi, lieu de travail, ...

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Les heures d'arrivées et de départs des enfants sont enregistrées via un système de pointage informatique.

Accueil régulier

Le temps d'accueil pour chaque enfant est défini entre la direction et les parents. Il est formalisé par un contrat d'accueil dont une copie est remise après signatures à la famille.

La famille s'engage à amener et à récupérer son enfant dans le temps de garde mentionné dans le contrat. Les plages de réservation doivent inclure les temps de transmissions orales avec l'équipe.

Le contrat est établi par demi-heure. Il peut être démarré tous les ¼ d'heure.

Exemples: 7h30/17h00, 7h45/17h15, 08h00/17h30, 08h15/16h45, ...

Pour le bien-être des enfants présents, aucune arrivée ni aucun départ ne pourra avoir lieu entre 12h30 et 14h.

Les enfants qui ne déjeunent pas à la crèche devront être partis au plus tard à 11h15.

L'enfant ne peut pas être récupéré en cours de journée, puis ramené à la crèche dans la même journée.

Des présences supplémentaires ponctuelles pourront être accordées en fonction des places disponibles, selon des modalités identiques.

Un contrat spécifique, dénommé « Régulier à horaires tournants », peut être proposé aux familles justifiant d'un planning de travail à horaires non fixes (ex : infirmier, ...), il peut alors être demandé une attestation professionnelle. Dans ce cadre, les parents sont amenés à faire connaître les jours et heures de présence de leur enfant au plus tard le 25 du mois pour le mois suivant. A défaut, le planning type, noté sur le contrat d'accueil, sera appliqué.

Accueil occasionnel

L'enfant est ici connu dans la structure, il y est inscrit et l'a déjà fréquentée. Les familles sollicitent un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Accueil d'urgence

Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles pour une durée n'excédant pas 15 jours. Cet accueil peut contenir une notion de détresse. Sa mise en application est définie par les travailleurs sociaux, PMI, CCAS, centre maternel, ...

Accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique

Conformément à l'article R 2324-39-IV du décret du 07.06.2010, les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant une attention particulière peuvent être accueillis dans les établissements d'accueil collectif du jeune enfant suivant certaines modalités définies en concertation.

LES HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Ils doivent être confiés au personnel présent.

Les enfants doivent avoir été récupérés avant la fin de leur contrat.

Mode de gestion des heures d'arrivée et de départ :

Dès que l'enfant arrive à la crèche, son heure d'arrivée est enregistrée via un système d'enregistrement électronique, avant les transmissions orales d'accueil. Une transcription manuelle sera faite en sus, pour palier une éventuelle défaillance du système informatique, et conservée jusqu'à la facturation concernée.

L'heure de départ de l'enfant sera enregistrée et notée une fois les transmissions faites.

La crèche ne saurait être tenue pour responsable en cas de dépassement horaire, même résultant d'une organisation de la structure.

Tout dépassement entraînera la facturation supplémentaire, par demi-heure.

Les enfants sont rendus à leurs parents, ou à toute autre personne majeure autorisée sur le dossier d'inscription, munie de sa pièce d'identité.

Si l'enfant n'est pas récupéré à la fermeture de l'établissement à 18h30, les personnes autorisées à venir le chercher seront appelées. En dernier recours, il sera confié à la gendarmerie.

FACTURATION

- Afin de prendre en compte la réactualisation du tarif horaire du mois de janvier (changement d'année civile de référence), un avenant sera édité.
- L'engagement respectif d'accueil prend effet à la réouverture de l'établissement (fin août), jusqu'à la fermeture d'été.
- En cas de rupture de contrat entraînant l'arrêt définitif de l'accueil de l'enfant, un préavis d'un mois est appliqué. Une dernière facture prenant en compte d'éventuelles régularisations est émise.

Accueil régulier

Chaque mois, le nombre d'heures réservées en contrat est facturé aux familles (nombre d'heures réservées par jour X nombre de jours mensuel d'accueil).

Le nombre d'heures indiqué dans le forfait est réservé par la famille au plus près de ses besoins, en tenant compte des temps de transmissions. La famille est tenue de payer les heures réservées dans ce forfait, non les heures d'accueil effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures.

Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même taux horaire.

Le dépassement de la plage horaire de réservation des heures prévues au contrat est facturé en plus aux familles, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

- ✚ Il n'y a pas de tolérance sur l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.
- ✚ Les enfants doivent avoir été récupérés avant la fin de leur contrat.
- ✚ Le contrat d'accueil régulier est révisable à tout moment par la direction s'il est constaté que les heures du contrat sont différentes des heures de présence réelle. L'ancien contrat est rompu. Un nouveau contrat est alors émis. Cette modification interviendra de fait dès lors que le contrat initial aura été dépassé plus de 5 fois.

Les modalités de règlement

Les factures sont envoyées par mail aux familles, à terme échu.

La participation mensuelle est payée avant la date mentionnée sur la facture, par chèque à l'ordre du trésor public, par espèces (appoint obligatoire), ou par tickets CESU matérialisés, détachés du carnet (obligatoirement au nom et prénom d'un des parents de l'enfant).

Le non paiement dans ce délai peut entraîner l'exclusion de l'enfant après concertation avec la direction et en concertation avec le gestionnaire.

Compte tenu de la fermeture annuelle d'été, la facture du mois de juillet est payable par anticipation, aux dates affichées dans l'établissement. Aucune heures supplémentaires ni déductions ne pourront être admises une fois la facture émise.

Toute demi-heure entamée est facturée en complément.

La signature du contrat a pour conséquence de déclencher la facturation à la date prévue.

Les absences

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou non) doit être signalée, soit la veille, soit le jour même (matin avant 9h) à la direction de l'établissement. Ces jours d'absence sont facturés comme si l'enfant avait été présent, sauf cas relevant des déductions.

Toute absence non justifiée de l'enfant, supérieure à 15 jours consécutifs, entraîne la radiation de l'enfant de l'établissement.

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la direction, avec un préavis d'un mois. En l'absence de ce préavis dans le délai requis, une indemnité, correspondant au préavis, est due.

Les déductions

Les déductions concernent exclusivement les absences pour :

- Fermeture de la structure (hors périodes de fermeture annoncées préalablement, celles-ci n'étant déjà pas facturées, tout comme les jours fériés, dans le cadre du contrat)
- Congés supplémentaires demandés par écrit (courrier ou mail) et transmis au bureau au plus tard 15 jours avant la date concernée.

Ces heures de congés ne peuvent être posées que par journée d'accueil complète (si la famille souhaite que l'enfant quitte la crèche plus tôt, ou y arrive plus tard, les heures ne seront pas décomptées).

- Hospitalisation de l'enfant : déduction de tous les jours concernés du contrat, à compter du 1^{er} jour d'absence. Justificatif (bulletin de situation de l'hôpital, ou autre) obligatoire à remettre au plus tard lors du retour de l'enfant dans l'établissement.
- Eviction temporaire pour raison de santé, décidée par le médecin attaché à l'établissement.
- Maladie justifiée par un certificat médical, avec un délai de carence de 3 jours calendaires. La facturation s'effectue alors de la façon suivante, sous réserve que le certificat médical soit apporté le jour de la reprise de l'enfant dans la structure :

- 1^{er} jour enfant malade absent (ou journée où l'enfant est récupéré plus tôt pour cause de maladie, si l'absence équivaut au moins à la moitié du temps de garde réservé pour ce jour là) : Tarif entier
- 2^{ème} jour enfant malade absent : Tarif entier
- 3^{ème} jour enfant malade absent : Tarif entier
- 4^{ème} jour enfant malade absent : Déduction complète
- 5^{ème} jour enfant malade absent : Déduction complète ...

✚ Le 1^{er} jour de maladie s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant dans la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil ; les 2 autres jours sont les 2 jours calendaires suivants, quelque soit le contrat de l'enfant.

✚ Le certificat médical doit être présenté le jour de la reprise de l'enfant dans la structure. A défaut, la direction ne prendra pas en compte la déduction tarifaire pour absence.

Accueil occasionnel

La facturation des accueils occasionnels se fait sur la base des heures réelles.

TARIFICATION

Pour les 0/4 ans

Par convention avec la CAF et la MSA, la directrice ou son adjointe, chargées du calcul de la participation des familles, consultent le dossier allocataire sur les sites professionnels dédiés : CDAP pour les allocataires CAF, MSAPro pour les allocataires MSA.

Les tarifs déterminés par la CAF prévoient des participations familiales proportionnelles aux capacités contributives des familles.

Ils s'appuient sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce barème est réactualisé chaque année. Il est affiché à l'entrée de la crèche.

Les tarifs horaires sont réactualisés à chaque création ou modification de contrat, ou en fonction d'évènements familiaux ou professionnels déclarés à la CAF ou à la MSA (séparation des parents, naissance d'un enfant, chômage, ...).

Les changements interviennent alors le 1^{er} jour du mois suivant la mise à jour du site dédié (CDAP ou MSAPro).

Le conseil municipal, conformément aux instructions reçues des instances nationales, appliquera les modalités tarifaires de la CAF pour les enfants de 0/4 ans.

La consultation des sites dédiés (CDAP et MSAPro) et l'application du barème est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée vient en complément des prestations familiales.

Il est fondé sur un taux d'effort applicable aux revenus de la famille dans le cadre du barème national des participations familiales, régulièrement réactualisé par la CNAF, tout comme les seuils plancher et plafond applicables.

Pour les 4/6 ans

Une tarification spécifique est appliquée en 3 tranches modulables par rapport au quotient familial (QF) :

- $QF \leq 300$ = Tarification de 2 euros de l'heure
- $QF > 300$ et ≤ 645 = Tarification de 2,50 euros de l'heure
- $QF > 645$ = Tarification de 3 euros de l'heure

-  Deux non paiements successifs entraîneront une procédure lancée par le gestionnaire et le trésor public. Si la situation n'est pas régularisée, la famille pourra être radiée des listes de la crèche sans préavis, et sa place sera proposée à une autre famille.

LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

Les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité et surveillance de leurs parents présents tant qu'ils ne sont pas pris en charge par le personnel encadrant de la crèche, et notamment lors de manifestations festives.

Période d'adaptation de l'enfant

La durée prévue de l'adaptation est d'une semaine. Toutefois, à la demande des parents, ou de l'établissement, ce temps pourra être prolongé pour le bien être de l'enfant, et ce pour une durée totale maximale de 3 semaines.

Pour la 1^{ère} visite au multi-accueil, les enfants doivent être présentés par leurs parents (ou les personnes qui en ont la charge).

Pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, une adaptation progressive précède à toute admission. 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 la famille.

Tous les enfants sont différents, et une durée au cas par cas est à prévoir. Une adaptation est en général proposée sur une semaine. En cas de besoin, cette période peut être allongée. Elle ne peut en revanche jamais être écourtée.

A partir du moment où l'enfant est seul dans la structure, la présence est facturée aux mêmes conditions que toute heure de contrat.

Un accueil personnalisé devra être fait lorsqu'un enfant présente un handicap ou une maladie chronique.

La santé de l'enfant

- Le carnet de santé : Ce document confidentiel peut être demandé aux parents pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Les vaccinations : Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales, en application du code de la santé publique. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.

En 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

- ✚ Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible à la crèche. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité à la crèche.

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.

L'enfant malade

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Cependant, la direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé lui paraît inadéquat avec l'accueil proposé par l'établissement.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la direction prévient la famille, et peut, selon son état de santé, demander aux parents de venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises.

En cas de fièvre, du paracétamol pourra être donné par l'infirmière, en accord avec le protocole établi par le médecin de crèche.

Ces dispositions peuvent être amenées à être modifiées en fonction de contexte particulier. Les parents sont alors prévenus par l'envoi par mail du nouveau protocole mis en place.

Urgence médicale

Pour tout problème de santé de l'enfant confié à la crèche, urgences ou affections aiguës, survenant dans l'établissement, les parents ou la personne majeure mandatée, sont informés le plus tôt possible, et invités à venir chercher l'enfant.

Dans l'attente et selon les circonstances, dans le respect des protocoles, seront prévenus :

1. Les urgences (SAMU le 15, POMPIERS le 18, ou le 112. Centre anti-poison au 04.91.75.25.35)
2. Les parents
3. Le médecin de crèche

Toutes les dispositions seront prises pour maintenir l'enfant en sécurité.

Le gestionnaire est tenu de déclarer au Président du conseil départemental tout accident ayant entraîné une hospitalisation d'un des enfants confiés.

Médicaments et délivrance de soins spécifiques

La délivrance de médicaments est possible uniquement par l'infirmière, et sur prescription médicale (ordonnance).

En raison de contexte particulier, cette disposition peut être modifiée.

Les 2 premières doses médicamenteuses doivent être prises au domicile.

Les parents doivent indiquer tous les médicaments administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise).

En aucun cas, un antipyrétique ne sera administré en cas de douleur non associée à de la température.

Aucun traitement ne sera donné aux enfants en l'absence d'ordonnance, y compris pour les traitements homéopathiques, ou tout autre traitement délivré sans ordonnance.

En cas d'absence de l'infirmière, aucun traitement médical ne sera donné, ni d'antipyrétique.

Les séances de « clapping » effectuées par un kinésithérapeute ne sont pas autorisées au sein de la crèche. En effet, pour le confort de l'enfant, la présence rassurante des parents est indispensable pendant le soin.

En l'absence de l'infirmière, il n'est pas possible de venir administrer de traitement à un enfant. Toute personne autorisée souhaitant donner un traitement devra repartir avec l'enfant.

Si un enfant doit aller en consultation chez un médecin, il ne pourra être récupéré à la crèche puis y être ramené dans la même journée. Ainsi, si les parents souhaitent que leur enfant puisse consulter, et venir à la crèche un temps dans la journée, les consultations le matin ou en fin de journée sont à privilégier...

Hygiène

La toilette, le bain, et le petit déjeuner sont donnés par les parents. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison.

Conformément à la réglementation PSU, les soins d'hygiène courants, notamment les couches, sont fournis par la structure. Les produits spécifiques sont à la charge des parents.

Alimentation

Une boisson (jus de fruit fait maison, eau, ...) ainsi qu'un petit morceau de pain (sésame, céréale, viennois, ...) sont proposés vers 9h, 9h15. C'est un temps de regroupement après la majorité des accueils.

Les menus, affichés à l'entrée de la structure, sont composés par la cuisinière, en collaboration avec la directrice.

Les repas sont confectionnés sur place.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par les familles. Une boîte fermée doit être apportée. Elle sera conservée pendant 2 semaines, puis rendue aux parents.

En cas d'allaitement maternel, la famille peut porter du lait congelé, en différentes doses, suivant un protocole établi par la structure et signé par les parents.

Conformément à la réglementation PSU, les repas sont fournis par la structure et pris sur le temps de présence de l'enfant, en cohésion avec l'organisation du groupe.

En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

Dans un souci de laïcité du service public, les menus ne peuvent prendre en compte les demandes liées aux pratiques confessionnelles des parents.

Par mesure d'hygiène et de traçabilité, les biberons et repas préparés par la famille ne sont pas admis.

Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas.

Les sorties et intervenants extérieurs

En acceptant ce règlement de fonctionnement, les parents acceptent que leur enfant participe aux sorties, à pieds ou en poussette, dans la ville de Poulx.

Pour les sorties extérieures à la commune, une autorisation spécifique sera demandée aux parents, reprenant le déroulement de la sortie (lieu, mode de transport, ...).

Des intervenants extérieurs peuvent être présents dans l'établissement. Un professionnel de la crèche reste auprès des enfants.

Tout au long de l'année, des stagiaires viennent découvrir l'environnement de la crèche, et les différents métiers qui concourent au bien-être des enfants. Ces élèves sont soumis au secret professionnel, leurs apprentissages se font dans le cadre d'une convention signée par la commune, l'établissement scolaire, et l'élève (ou son parent s'il est mineur).

Divers

Tous les vêtements doivent être marqués au prénom et nom de l'enfant (les échanges sont fréquents). Un change complet, de saison, doit rester à la crèche.

L'enfant doit porter des vêtements propres. Les ongles doivent être coupés et limés toutes les semaines (risque de griffure). Les objets et vêtements de valeur ne sont pas conseillés. L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte ou de détérioration.

Pour la sécurité, le port de bijou et de petites barrettes est interdit (risque de strangulation ou d'inhalation).

SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Un médecin est attaché à l'établissement.

Conformément à l'article 17 du décret du 07.06.2010, le médecin de crèche

- « Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale ou des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, et organise les conditions de recours d'aide médicale d'urgence.
- Il assure son concours à l'établissement, pouvant mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe de l'établissement, en concertation avec le directeur, le médecin de la structure s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un PAI ou y participe.
- A l'exception des enfants de moins de 4 mois et de ceux mentionnée ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant.
- Pour l'exercice de ses missions, et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement peut, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent, ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examiner les enfants. »

L'infirmière apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants et à leur santé.

Elle veille, notamment, en concertation avec le médecin et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- Au respect du calendrier vaccinal
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière (élaboration d'un PAI). A ce propos, en accord avec la famille, elle peut faire appel à un animateur de RAPEH (Relais d'Accompagnement de Petite Enfance Handicapée), service financé par la CAF et le conseil général.
- Aux modalités, le cas échéant, de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- A la mise en œuvre des protocoles médicaux, et d'intervention de soins d'urgence.

- En concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis avec le médecin référent, et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Il est important que les parents soient associés à la vie de l'établissement. Aussi, les parents sont sollicités

- Lors des transmissions quotidiennes, ciblées et personnalisées, à l'arrivée et au départ de l'enfant
- Lors de réunions d'informations
- Lors de rendez-vous avec la direction (à la demande d'une des deux parties)
- A l'occasion de manifestations spécifiques organisées par l'équipe (nouvelle année, fête de fin d'année, ...)
- Par des informations écrites servant de relais entre l'équipe et les familles. Certaines informations sont également affichées sur les portes de la structure.

Le projet pédagogique est disponible en ligne sur le site internet de la commune. Les parents, ainsi informés, peuvent connaître et comprendre les grandes lignes éducatives de l'établissement, tournées vers le meilleur accompagnement possible des enfants et de leurs familles.

Dans le cadre d'une démarche qualité, les parents sont amenés à répondre à une enquête de satisfaction annuelle.

Annexe : L'adaptation

Une petite idée de la semaine d'adaptation...

1^{er} jour : 1 heure environ de rencontre avec l'équipe. Echanges pour établir une fiche des habitudes de votre enfant.

2^{ème} jour : après vous être un peu attardé à l'arrivée, vous nous confiez votre enfant une petite demi-heure.

3^{ème} jour : Augmentation du temps de présence, soit une heure environ. Vous revenez donner le repas ou le goûter à votre enfant.

4^{ème} jour : Pour les plus petits, vous venez avec votre enfant, un petit peu avant son temps de sommeil. Vous restez avec nous et le couchez. Après son temps de jeux, et d'alimentation, nous vous appelons pour venir le chercher.

Pour les plus grands, arrivée à la crèche vers 10h30 ou 14h30. Vous laissez votre enfant pour jouer et déjeuner, et venez le rechercher ensuite. Ceux qui souhaiteraient participer au premier coucher de leur enfant : faites le nous savoir, et nous organiserons !

5^{ème} jour : Journée courte d'environ 10h à 15h (pour les enfants à la journée, nous vous appelons après la sieste) et de 9h30 à 12h00 ou de 14h00 à 16h30 (Pour les enfants à la demi-journée).

Au cours de la semaine, vous effectuerez le 1^{er} change de votre enfant à la crèche.

Ne partez pas pendant que votre enfant vous tourne le dos.

Verbalisez toujours vos intentions (je vais m'en aller, je reviens te chercher dans un petit moment...)

Il est normal que votre bébé manifeste votre départ, si c'est trop difficile autant pour vous que pour votre bébé, nous réaménagerons cette période d'adaptation.

Cette planification de la semaine d'adaptation n'est qu'une trame, elle permet de vous aider à organiser cette séparation en fonction de vos contraintes personnelles.

Enfin dans les premiers temps n'hésitez pas à nous appeler, vous ne nous dérangerez jamais. Le bien être de votre enfant passe par le vôtre et c'est là une de nos principales préoccupations.