



Gestionnaire C.C.A.S de La Londe

REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT



ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

« LA MAISON DE LA SOURIS VERTE »



Date de mise à jour : 11 juillet 2018

40 Rue des fusillés

76500 La LONDE

02 35 81 38 11

maisondelasourisverte@mairielalonde.fr

PREAMBULE

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 L2324-4 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans ; R2324-30 (contenu) et R2324-31 (affichage).
- Aux articles R.2324-16 à R.2324-48 du Code de la Santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Modifié par le décret n°2007- 230 du 20 / 02 / 2007

Modifié par le décret n°20106613 du 07 / 06 / 2010

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ; dernière modification : lettre circulaire CNAF n°2011-10 du 29 juin 2011.
- A l'arrêté d'autorisation d'ouverture du maire du 15 Mai 2018
- A la délibération du 26 Mars 2018

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

« **La Maison de la Souris Verte** » est un établissement d'accueil des jeunes enfants, géré par le C.C.A.S de la commune de LA LONDE.

L'établissement a recueilli l'avis d'autorisation d'ouverture de Monsieur le Maire de la commune de La Londe à la date du 15 Mai 2018.

L'établissement bénéficie de l'agrément du Président du Conseil Départemental depuis le 11 Juin 2018.

Il délègue au responsable du service de protection maternelle et infantile (PMI) pour valider :

- ⇒ Les capacités d'accueil
- ⇒ Les prestations proposées
- ⇒ L'adéquation des locaux
- ⇒ Les conditions de fonctionnement de la structure
- ⇒ L'effectif du personnel

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU), dans le cadre de sa politique d'action sociale et familiale et de la Prestation de Service Enfance Jeunesse (PSEJ), la commune / le C.C.A.S ayant signé un contrat Enfance Jeunesse avec la CAF.

La PSU est versée pour les parents dont les enfants relèvent du régime général ou régimes assimilés.

Les familles ressortissantes du régime de la Caisse Régionale de la Mutualité Sociale Agricole n'ouvrent pas au droit au bénéfice de la prestation de service. Cependant, il est possible de formuler une demande de prestation auprès de la CRMSA.

L'établissement est habilité à fonctionner pour une **capacité totale d'accueil de 20 enfants**.

II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

« *La Maison de la Souris Verte* » est un établissement d'accueil collectif non permanent.

Il a pour mission d'accueillir des enfants de 2 mois ½ à la veille de leurs 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence et jusqu'à la veille de leurs 6 ans en accueil occasionnel ou d'urgence.

Il veille à garantir la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants, dans un lieu adapté où la mixité des âges est privilégiée.

1. MODALITES D'ACCUEILS PROPOSES

La structure propose des types d'accueil souples et évolutifs afin de répondre au mieux aux besoins des parents.

Ils peuvent être réguliers (à temps plein ou partiel), occasionnels ou dit d'urgence.

En fonction de la nature de l'accueil, un contrat d'accueil est obligatoire.

- **L'accueil est régulier** lorsque les besoins des familles sont prévisibles et récurrents.

Il se caractérise par la signature d'un contrat d'accueil.

Celui-ci s'établit, en concertation, entre les parents et la directrice de la structure, (par délégation l'infirmière), en fonction :

- des besoins en heures des parents ;
- de l'intérêt et du rythme de l'enfant ;
- des obligations inhérentes à la structure.

Il concerne les enfants de 2 mois ½ jusqu'à leur scolarisation.

- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins des familles sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est connu de l'établissement.

L'accueil de l'enfant ne se renouvelant pas à un rythme régulier, la signature d'un contrat d'accueil mensualisé n'est pas nécessaire et se fait au réel du temps de présence.

Il concerne des familles qui ont des besoins de garde précis (rendez-vous, en vue d'une socialisation de l'enfant, ou encore sur indication particulière d'un service partenaire).

L'offre d'accueil (heures et jours de présence) est proposée en fonction des possibilités du service. Les familles en sont informées dès l'inscription de leur enfant.

- **L'accueil est d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et le besoin d'accueil est court dans le temps.

La signature d'un contrat d'accueil peut se faire au réel du temps de présence.

2. OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

➤ Ouverture

De 7h30 à 18h30 (sauf les samedis, dimanches et jours fériés), en adéquation avec le contrat d'accueil signé par les parents.

➤ Fermeture

- 3 semaines au mois d'août.

- 1 semaine pendant les vacances de Noël.

Les dates de fermetures annuelles sont fixées par la commune et communiquées tous les ans aux familles, en début d'année civile.

III - LES COMPETENCES MOBILISEES

L'équipe éducative est pluridisciplinaire, composée notamment de 6 agents communaux en Présence directe auprès des enfants.

Elles exercent :

FONCTIONS	FORMATION INITIALE	TEMPS DE TRAVAIL
1 directrice	Educatrice de Jeunes Enfants	35H
1 infirmière	Infirmière en soins généraux	28H
1 auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	35H
3 animatrices petite enfance	CAP petite enfance	35H x 2 et 20H x 1

1. LES FONCTIONS DE LA DIRECTION

La directrice de l'établissement est éducatrice de jeunes enfants, diplômé d'État.

Elle justifie des qualifications définies par la réglementation en vigueur, pour exercer ces fonctions (Art.R2324846 du CSP).

Par délégation du gestionnaire, elle a pour missions de :

- Garantir le bien-être et la santé des enfants dans une culture de la bientraitance.
- Garantir la mission de prévention de la structure, dans sa dimension sociale et éducative.
- Accompagner et soutenir les équipes.
- Concevoir, animer et garantir la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles
- Assurer la gestion administrative, logistique et budgétaire de la structure.

2. LA CONTINUITE DE DIRECTION

Elle est assurée par l'infirmière diplômée d'État. Elle a pour missions en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants de :

- Contribuer au développement global de l'enfant.
- Accompagner et soutenir les équipes.
- Assurer la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Assurer la veille sanitaire en liaison avec le médecin.
- Assurer la continuité de direction ou lui suppléer.

L'organisation prévoit durant les périodes d'ouverture, la présence journalière d'une personne de l'équipe d'encadrement.

Lors d'absence temporaire de l'équipe d'encadrement, l'auxiliaire de puériculture est chargée de l'exécution des consignes de sécurité et des procédures d'urgence, dans la limite de ses compétences. Elle rend compte de toute difficulté ou de tout événement potentiellement à risque au gestionnaire.

3. LES AGENTS QUALIFIÉS AUPRES DES ENFANTS

Elles ont pour missions en collaboration avec l'équipe de direction de :

- Prendre en charge les enfants et favoriser les conditions nécessaires à leur bien-être.
- Accompagner les parents dans leur fonction parentale.
- Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement et à la cohérence d'un travail d'équipe.
- Assurer l'entretien de l'environnement de l'enfant (linge, locaux, jouets, office de restauration).

4. CONCOURS DU MÉDECIN RÉFÉRENT

Il exerce des vacations.

En liaison avec le médecin de la famille :

- Il examine en présence des parents les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.
- Il donne son avis pour l'admission de tous les enfants.

Il peut demander, pour des raisons sanitaires, l'éviction momentanée de l'enfant.

En concertation avec l'équipe de direction de l'établissement :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.
- Il élabore les protocoles de santé.

5. LES STAGIAIRES

Ils seront admis avec une convention de stage et impliqués ponctuellement dans la vie de la structure.

6. LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Ils sont qualifiés pour animer des activités ponctuelles enrichissant l'environnement de l'enfant, en fonction des projets de l'équipe (musicien, psychomotricien, intervenants du livre....).

IV . LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1. LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE A TOUS

La structure concourt à l'accueil des enfants :

- ayant des besoins spécifiques, en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique
- dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Le médecin attaché à l'établissement donnera son accord avant toute admission.

Chaque situation sera étudiée avec attention en concertation avec les parents, l'équipe pluridisciplinaire, les professionnels extérieurs chargés du suivi et de l'accompagnement de l'enfant.

Dans le cadre de l'accueil, un bilan se fera régulièrement avec l'équipe et la famille.

2. LES MODALITES ADMINISTRATIVES

➤ **La pré-inscription**

Les demandes d'admission sont déposées auprès de la direction de la structure (l'éducatrice et l'infirmière).

Elles seront examinées en commission d'admission statuant sur l'ensemble des dossiers constitués pour la période considérée.

La commission d'admission Petite Enfance de « La Londe » régule les demandes en fonction des souhaits des parents, des capacités disponibles d'accueil de l'établissement et des orientations du projet social.

Elle est constituée par Monsieur le Maire Président du C.C.A.S, La Vice-Présidente (Adjointe au Maire en charge des solidarités) responsable du CCAS, l'équipe de direction, deux parents représentants et de l'équipe de Direction.

Elle aura lieu une fois par trimestre.

Toute modification de la demande entre la pré-inscription et l'inscription fera l'objet d'un réexamen du dossier en commission d'admission.

➤ La commission d'admission et sa composition

Les attributions se font au fur et à mesure de la vacance des places et tiennent compte :

- de la date d'inscription sur la liste d'attente.
- de la présence d'un aîné sur la structure.
- de la composition de la famille.
- du parcours d'insertion socio-professionnel.
- du lieu d'habitation (la priorité est accordée aux familles résidant à La Londe).
- du lieu d'habitation proche de la commune (Plateau du Roumois).
- du lieu de travail (la priorité est accordée pour les familles travaillant à La Londe ou au sein de la collectivité).

En cas de déménagement, seuls les contrats datant de plus d'un an seront prolongés au plus tard jusqu'aux 3 ans révolus de l'enfant.

L'enfant ne sera définitivement admis qu'après :

- La remise du dossier administratif complet.
- La visite médicale obligatoire par le médecin référent pour les enfants de moins de 4 mois et enfants en situation de handicap.
- Un entretien des parents par la directrice.
- Une adaptation progressive de l'enfant.
- La signature du contrat d'accueil.

➤ Constitution du dossier administratif

Les documents du dossier sont contenus dans le logiciel fourni par la société ABELLIUM : MIKADO.

• Documents à fournir par les familles (originaux et photocopies)

- Copie intégrale de l'acte de naissance et livret de famille.
- Justificatif de domicile.
- N° allocataire CAF et N° de sécurité sociale.
- Déclaration de ressources de la famille justifiées par « CAFPRO » ou par le service Extranet de la MSA.
En l'absence de justificatif de ressource, sera demandé l'avis d'imposition en n-2.
- Avis d'imposition pour les familles ne dépendant pas du Régime Général ou de la MSA.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Justificatif des vaccinations obligatoires (certificat du médecin ou carnet de santé).
- Certificat médical attestant l'admission de l'enfant en collectivité ([modalités page 9](#))
- Ordonnance médicale d'administration d'un antipyrétique (paracétamol /dose poids).

• Autorisations à remplir et signer par les familles

- L'administration des médicaments sur ordonnance en cas de projet d'accueil individualisé (PAI).
- Les soins et conduites à tenir en cas d'urgence.
- Les sorties et transports organisés par l'établissement.

- La prise et la diffusion de photos et vidéos de votre enfant.
- Les personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant.
- L'utilisation du service « CAF PRO » ou MSA par la direction. Celle-ci est sécurisée par un identifiant et mot de passe.
- L'engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement.

- **Assurances**

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

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux compétents. Les parents sont tenus de justifier la souscription d'un contrat d'assurance en responsabilité civile dès l'admission de leur enfant dans la structure.

3. LES MODALITES MEDICALES

La visite médicale d'admission sera assurée par le médecin de l'établissement pour les situations ci-dessous :

- enfants de moins de quatre mois.
- enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou de problèmes de santé récurrents.

Les enfants sont examinés en présence d'au moins un parent en collaboration avec l'infirmière. Ces visites permettent au médecin de l'établissement de s'assurer que les conditions d'accueil favorisent un développement harmonieux et l'adaptation de l'enfant au sein de la structure et de répondre aux éventuelles questions des parents.

Les parents sont informés à l'avance de cette visite, le carnet de santé devra être présenté.

V - LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

A l'intérieur de la structure, il est rappelé qu'en présence des parents, les enfants sont toujours sous leur entière responsabilité.

1. L'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Il est équipé d'une caméra et d'un visiophone.

2. REGISTRE D'INSCRIPTION

MIKADO est fourni par la société ABELIUM.

Une tablette est accessible dans l'espace accueil afin d'enregistrer la présence de l'enfant.

Un code personnel sera attribué à chaque famille (un par enfant).

Il est obligatoire de composer ce code **avant l'accueil** de l'enfant et au départ de l'enfant, après le **temps de transmission**.

3. LES TRANSMISSIONS

A son arrivée, l'enfant est confié à un membre de l'équipe éducative disponible.

Au préalable, des échanges d'informations quotidiens et individuels sont importants entre la famille et l'équipe éducative pour le bien être de l'enfant. Elles concernent notamment les habitudes de vie de l'enfant.

La démarche est identique pour le départ de l'enfant.

Les parents, accompagnés de frères et sœurs, adultes autorisés, sont invités à entrer dans l'espace d'accueil pour accompagner ou venir chercher leur enfant, dans le plus strict respect des règles d'hygiène et de sécurité (usage obligatoire de sur-chaussures).

Dans le cas où le besoin d'accueil de l'enfant est jusqu'à 18h30, il est demandé à la famille d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ainsi que les horaires prévus dans le contrat, par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à leur enfant.

4. LES ABSENCES DE L'ENFANT

Toute absence imprévue, quelle qu'en soit le motif devra être signalée le jour même le plus rapidement possible.

Le respect de cette règle permet de mieux gérer les besoins de repas et permettre à un autre enfant en accueil occasionnel d'utiliser la place vacante.

5. LA REPRISE DE L'ENFANT

Toute personne exerçant l'autorité parentale peut venir chercher l'enfant sans autorisation.

Pour les parents séparés ayant tous les deux l'autorité parentale, seule une ordonnance du juge autorisera le non remise de l'enfant.

Toute autre personne majeure figurant sur une autorisation peut venir chercher l'enfant. Il sera demandé une pièce d'identité.

Le document doit être écrit, signé du parent et valable de date à date.

Un parent doit être joignable en cas de problème.

Si aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne se présente à l'heure de fermeture et dans l'impossibilité de joindre les parents, la direction prendra les mesures nécessaires à la sécurité de

l'enfant (appel au commissariat pour procéder à la recherche des parents).

Les membres de l'équipe de l'établissement ne sont pas autorisés à emmener un enfant accueilli à son domicile.

VI - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi au cours de l'entretien avec la directrice de la structure.

Il prend en compte les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de l'établissement et des périodes d'absences supplémentaires de l'enfant prévues par les parents.

Il est établi en heures et exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Les parents devront communiquer les dates d'absences supplémentaires de l'enfant avec un délai de prévenance de 15 jours.

1. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille par référence au barème national et modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Application d'un plancher et d'un plafond de ressources :

Les tarifs plafond et plancher sont fixés annuellement par la CNAF qui le publie en début d'année civile.

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources.

Cette tarification couvre le temps d'accueil, les soins d'hygiène et les repas (à l'exception des laits infantiles fournis par les parents).

Les ressources à prendre en compte

La Mairie de La Londe, gestionnaire de l'établissement, utilise le service CAFPRO (CDAP), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CAFPRO (CDAP), elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Pour les accueils réguliers et occasionnels, la tarification est calculée sur la base des ressources figurant sur l'avis d'imposition.

Sont pris en compte :

- Les revenus nets annuels avant frais réels et abattement.
- Les pensions retraites et rentes.
- Les autres revenus imposables.

Composition de la famille/nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 à 7 enfants	0.03%
8 à 10 enfants	0.02%

Présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH :

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

Tarif horaire = revenus mensuels nets X taux d'effort horaire

Les tarifs plafond et plancher sont fixés annuellement par la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas de modification de la structure familiale (nombres d'enfants, séparation, changement ou perte d'emploi) la tarification sera actualisée le mois suivant la modification sur la base d'un

justificatif.

➤ Les cas particuliers

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, la collectivité fait le choix d'appliquer le tarif plancher.

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, le tarif plancher transmis annuellement par la CNAF sera appliqué.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.»

2 - LA MENSUALISATION

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel selon le calcul suivant (Nombre d'heures réservées par la famille) / (Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant)

Seul un avenant ou contrat peut modifier le forfait en raison de changement de situation familiale ou professionnelle : toutefois, si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Une période d'essai est recommandée: elle vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Le temps d'adaptation est facturé au réel du temps de présence de l'enfant avec ou sans son parent.

Dans l'intérêt de l'enfant, durant son accueil, il est indispensable de communiquer à la direction tout changement de domicile, lieu de travail et n° de téléphone des personnes ayant l'autorité parentale.

3 - REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La structure est dotée d'un outil de gestion informatique permettant de calculer les heures de présences de l'enfant et ainsi d'établir la facturation destinée aux familles et à la CAF au titre de la PSU.

➤ Dépassement d'horaires - majorations

Toute admission effectuée, hors des horaires prévus dans le contrat, est soumise à accord préalable de la direction.

Elle sera facturée en supplément du forfait mensuel, sur la base du tarif établi pour la famille.

Au-delà de 15 minutes avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ (fixées dans le contrat) une ½ heures supplémentaire sera facturée aux familles et comptabilisée en présence et en facturé.

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu. »

➤ Déductions de facture

- Maladie de l'enfant (déduction à partir du 4^e jour d'absence, sur présentation du certificat médical parvenu dans les 48H, correctement libellé et daté).

Déductions dès le 1^{er} jour d'absence :

- En cas d'éviction de l'enfant par décision du médecin attaché au service.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- Jours de fermeture exceptionnelle de l'établissement avec un délai de prévenance.

➤ Modalités de paiement de la participation mensuelle

La facture sera envoyée par voie dématérialisée.

Elle est due à terme échu et **payable jusqu'au 19 de chaque mois.**

La directrice se tient à disposition des parents pour tout renseignement concernant le détail de la facture.

4 - RADIATION ET RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

En cas de départ définitif de l'enfant avant la date prévue, les parents doivent en informer la direction par écrit avec un mois de préavis.

VII - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

1. RYTHME DE VIE DE L'ENFANT

Les rythmes de vie proposés aux enfants (temps d'éveil, de repos, de repas, de soins) seront portés à la connaissance des parents au travers du projet d'établissement.

Ce projet met en avant les valeurs de l'éducation bienveillante.

2. L'ADAPTATION

Cette période est essentielle à l'enfant, préalable indispensable à l'admission définitive de l'enfant quel que soit son âge et les modalités de son accueil.

C'est un moment privilégié pendant lequel l'enfant, sécurisé par la présence de ses parents, de l'objet transitionnel (le doudou) :

- va se familiariser à son nouvel environnement
- créer des liens avec la personne privilégiée pour ce moment

Le professionnel :

- aidera l'Enfant et les parents à se séparer mutuellement
- s'assurera de connaître ses habitudes de vie (rituels d'endormissement, rythme de sommeil, repas, santé...) par l'échange avec la famille.

Le déroulement du temps d'adaptation est programmé d'un commun accord avec l'équipe.

3. LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

➤ Les objets personnels

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte de vol ou de détérioration des objets personnels.

Nous recommandons de marquer les effets personnels de l'enfant à son nom.

Les bijoux, les colliers dentaires, les petites pinces à cheveux ou attaches tétine sont interdits car ils peuvent être à l'origine d'accidents.

A l'entrée, les parents fourniront le trousseau suivant :

- le doudou
- une paire de chaussons

- des bottes en caoutchouc
- un chapeau ou casquette
- crème solaire
- deux biberons
- un change complet composé de vêtements pratiques et confortables.
- Un thermomètre pour la prise de température

➤ **L'hygiène**

Le bain de l'enfant doit être assuré par la famille, ainsi que le premier repas du matin.

L'enfant doit arriver à la crèche propre, habillé de vêtements confortables et la couche du soir changée.

Dans la journée, la couche de l'enfant sera changée régulièrement en fonction de ses besoins.

➤ **Fourniture de couches et produits de soins**

La structure fournit les couches, les produits de soins, durant la présence de l'enfant.

En cas d'intolérance ou allergie, il sera demandé aux familles de fournir les produits.

➤ **Fourniture des repas**

La diversification alimentaire est mise en place selon les indications données par les parents lors de l'adaptation progressive de l'enfant et en fonction des besoins alimentaires recommandés par les services de PMI.

L'équipe réactualisera ces informations au fur et à mesure que les habitudes et besoins alimentaires de l'enfant évolueront.

Les repas du midi et la collation sont assurés par la structure.

Ils sont diversifiés et adaptés à l'âge des enfants et préparés et livrés en liaison froide, selon la réglementation sanitaire en vigueur.

Le lait infantile 1er ou 2ème âge est fourni par les familles, en respectant les conditions d'hygiène : boîte neuve.

Les menus de la semaine sont affichés ou accessible sur le site de la ville.

En cas de régime très spécifique (intolérances, allergies...) un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place en concertation avec la famille et le médecin de la structure.

Les parents sont tenus d'informer de tout changement de régime alimentaire de leur enfant.

Si dans le cadre du PAI, le repas est fourni par les parents, il n'y a pas de déduction possible.

➤ Les sorties

Dans le cadre du projet éducatif, les enfants peuvent y participer avec autorisation des parents. Elles consistent en promenades à pied et/ou en poussettes selon la météo et le nombre de personnes encadrantes.

De façon ponctuelle, ces sorties peuvent nécessiter l'utilisation d'un véhicule de la collectivité.

Dans ce cas, les familles seront averties et la directrice pourra faire appel aux parents pour l'accompagnement et l'aide à l'encadrement.

➤ Les photos et vidéos

Les parents sont amenés à donner leur accord préalable pour la prise et diffusion de photos, de vidéos, par la signature d'une autorisation.

VIII - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS SANITAIRES

1. MALADIES ET OU ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DES PARENTS

Chaque matin, à l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents doivent informer un membre de l'équipe de tout problème de santé survenus à leur domicile : fièvre, prise de médicaments, chutes, vomissements...

L'éducatrice et/ou l'infirmière se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence en collectivité et décident d'assurer l'accueil.

En cas d'inquiétude, le médecin de l'établissement sera consulté pour avis.

2. LES VACCINATIONS

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux.

L'extension de l'obligation vaccinale la Diphtérie-Tétanos-Polio (DTP) pour tous les enfants de moins de 2 ans nés après le 1er janvier 2018 s'étend à la Coqueluche, l'Hépatite B, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole, les infections à Méningocoque de groupe C, l'infection à Pneumocoque et l'Haemophilus influenza B.

A chaque vaccination, le justificatif doit être présenté par les parents à l'infirmière pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Une contre-indication à la vaccination doit être attestée par un certificat médical.

3. MOTIFS ET MODALITES D'EVICION DE L'ENFANT

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des signes pathologiques la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation (y compris dans la journée) pour le garder ou le confier à la personne qui l'accompagne.

En cas de fièvre supérieure à 39°C, le parent sera appelé pour venir récupérer son enfant.

L'éducatrice et/ou l'infirmière prononcera l'éviction de l'enfant selon le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants (**« Guide pratique-Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses- Assurance Maladie-Novembre 2006 »**)

L'éviction peut être motivée par:

- Un état fébrile ou de douleur qui nécessiterait le calme et le repos.
- La contagion qui exposerait au virus tous les enfants en collectivité.

La direction doit être prévenue de toute affection contagieuse afin de prendre toutes les dispositions sanitaires nécessaires.

4. MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

La prise de médicaments le matin et le soir administrée par les parents doit être privilégiée.

Seuls les soins d'hygiène courant sont pratiqués par l'équipe éducative.

- Une température supérieure ou égale à 38.5°C justifie une action thérapeutique par l'administration de paracétamol
- L'usage des crèmes à principes actifs amenées pour le soleil et l'érythème fessier sont tolérées uniquement si l'autorisation d'application a été remplie par les parents.

Dans le cas d'un traitement spécifique, les parents devront faire une demande écrite de PAI (projet d'accueil individualisé) auprès de la directrice. Le PAI sera mis en place par le médecin référent et l'infirmière de la structure en collaboration et en présence des parents. Dans ce cas particulier, l'équipe est habilitée à administrer le traitement.

5. PROCEDURE EN CAS D'URGENCE ET HOPITALISATION

Un protocole indiquant la conduite à tenir en cas d'urgence est rédigé par le médecin de la structure. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou d'urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

Les parents seront contactés dans les plus brefs délais.

En aucun cas, un enfant blessé ne sera transporté dans un véhicule de l'équipe.

IX - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

1. MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS

Le Projet d'établissement, les décisions du gestionnaire et toutes les informations relatives à la vie intérieure de la structure sont publiées par affichage accessible aux familles au sein de l'établissement.

L'équipe sera à disposition des parents pour donner toutes informations complémentaires sur leurs droits dans le respect de la vie privée et du secret professionnel.

Suite à la commission d'admission, un premier rendez-vous est fixé avec la directrice. Ce premier accueil individualisé a pour objectif, de signer le contrat d'accueil, mais surtout de trouver les articulations pour créer une relation partenariale de confiance dans l'intérêt de l'enfant.

Les temps importants du 1er rendez-vous : visite de la structure, présentation de l'équipe éducative, explication du fonctionnement de la structure, présentation des grands axes du projet d'établissement, préparation de l'adaptation.

Si l'organisation des parents le permet, un deuxième rendez-vous est conseillé. L'objectif est d'écouter le projet parental pour le faire concilier avec le projet de l'établissement.

2. MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'équipe est garante d'un **accueil** des familles, individuel et collectif, **de qualité**.

➤ Modalités de l'accueil individuel

- L'adaptation.
- Les transmissions avec un membre de l'équipe.
- Les souhaits d'entretien individuel de la part des parents ou de l'équipe et/ou du directeur dans un lieu ouvert ou dans un lieu qui permet la confidentialité.

➤ Modalités de l'accueil collectif

- Temps d'échanges informels avec collation.
- Instances de concertation (conseil structure d'accueil, aménagement de groupe de paroles, réunions thématiques éducatives avec intervenants ...).
- Temps festifs.
- Participation aux temps de vie avec les enfants.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement

dont un exemplaire leur sera remis au moment de l'inscription et en signant son acceptation sur le contrat d'accueil.

X - MODIFICATIONS OU REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Maire de la Londe se réserve le droit de modifier ou d'adapter le présent règlement, les termes du contrat avec les usagers, selon les besoins du service ou les nécessités de la gestion. Il sera transmis pour avis au Médecin départemental de PMI et à la CAF.

Le présent règlement prend effet à la date de sa signature par :

Validation de l'inscription de l'enfant

par la commission d'attribution des places réunie le _____

La Londe, le _____

Le

Jean-Pierre JAOUEN

Président du C.C.A.S de LA Londe

Le Responsable de la structure

Kahina ENRIQUEZ

Madame _____, Monsieur _____