



PREAMBULE

Votre enfant vient d'être admis à la crèche « Mômes et Coccinelle », une crèche privée inter-entreprises. Notre structure propose un service d'accueil collectif, ouvert aux salariés des entreprises partenaires de l'établissement mais aussi à toutes les familles dans la limite des places disponibles.

La crèche Mômes et Coccinelle est exploitée par la SARL MM2008 dont la gérante est Mme Emmanuelle MAURY.

L'établissement agréé par la PMI pour une capacité d'accueil de 30 places, fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 4 ans prévues par le code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Notre établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la direction de la crèche et du médecin référent, des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de MMA cabinet Toussaint Pajot 66000PERPIGNAN sous le N° de contrat : 299 42 532.

La crèche *Mômes et Coccinelle* est ouverte du lundi au vendredi de 6h à 19h30. Fermeture les jours fériés, 3 semaines en Août, 1 semaine à Noël et 1 semaine au printemps.

Vous avez déjà rencontré l'équipe qui accompagnera votre enfant pendant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez, à présent tisser une relation de confiance avec ces professionnelles, qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentives à la richesse des échanges, que vous souhaitez légitimement avoir avec eux.

Le règlement de fonctionnement de la crèche participe, lui aussi, à cette ambition : aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires.

Ce règlement s'inscrit ainsi dans la dynamique globale en faveur de la petite enfance, pour permettre à chaque parent de remplir pleinement son rôle, et à chaque enfant d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document, vous disposez désormais d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant.

Bien Cordialement,

Emmanuelle Maury, Directrice Générale,

Julie Balagué, Directrice Infirmière Puéricultrice et

Aurélie Llopart, Directrice Adjointe, Educatrice de jeunes enfants.

A. CONDITIONS ET MODALITES D' ADMSSION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

L'un des deux parents de l'enfant inscrit doit être salarié d'une entreprise réservataire de place.

Les critères de priorisation sont la date d'arrivée des demandes et le lieu de travail des parents.

L'enfant sera vu à l'admission par le médecin de la crèche qui validera celle-ci. L'inscription est ouverte aux enfants dès leur 10^{ème} semaine de vie et ce jusqu'à 4 ans révolu.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'inscription est ouverte à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Les dossiers de pré-inscription peuvent être retirés dès le 3^{ème} mois de grossesse.

La demande d'inscription doit être confirmée tous les six mois.

Toute demande non confirmée dans ces délais pourra être considérée comme caduque.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré, Pour les familles allocataires, à la Caisse d'allocations familiales.

L'inscription ne vaut pas admission.

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- livret de famille - justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant (En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs)
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant)
- numéro d'allocataire (CAF ou régimes particuliers)
- carnet de santé et un certificat médical d'aptitude à entrer en collectivité de **moins de 15 jours stipulant que la « l'enfant est apte à entrer en collectivité et que ses vaccins sont à jour » Art 2334-39 du code de la santé publique**
- **copie des vaccinations avec le prénom, nom de l'enfant et date de naissance AVANT la photocopie**
- coordonnées des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- autorisation de droit à l'image
- autorisation de soins d'urgences
- attestation d'employeur pour les familles d'entreprises partenaires
- décharges (alimentaires, lait, repas...)

Toutes les données médicales doivent être transmises « sous pli » à l'attention de Julie BALAGUE (directrice puéricultrice) et du référent santé qui est le Dr BACHELARD à la crèche Mômes et coccinelle.

Les admissions sont prononcées par la Direction en fonction des places disponibles après une commission.

La date d'accueil est définie entre les parents et la direction de l'établissement.

Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

B. FONCTIONNEMENT ET MODALITE DU CONTRAT D'ACCUEIL

1) Fonctionnement

La crèche *Mômes et Coccinelle* est ouverte du lundi au vendredi de 6h à 19h30.

Fermeture les jours fériés ainsi que 5 semaines comme suit:

* nous ouvrons la crèche le mardi 31 août 2021 à 6h00

* vacances de Noël: fermeture du lundi 27/12/2021 au vendredi 31/12/2021 inclus

* vacances d'avril: fermeture du lundi 2 mai 2022 au vendredi 6 mai 2022 inclus

* fermeture de l'ascension du jeudi 26 mai au vendredi 27 mai 2022 inclus

* vacances d'été: du lundi 8 août 2022 au lundi 29 août 2022 inclus

La crèche ouvrira à nouveau aux enfants le mardi 30 août 2022

2) Conclusion du contrat d'accueil

Types de contrats d'accueil proposés :

- Le contrat d'accueil régulier s'adapte aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2 jours par semaine avec régularité)
- Le contrat d'accueil mensuel : idéal pour les familles dont les horaires de travail ne sont pas connus à l'avance. La contrainte étant de définir un nombre d'heure par mois et de communiquer à la direction le planning correspondant, au plus tard le 15 du mois précédent. **Tout planning donné après cette date ne sera accepté. Chaque parent est responsable de son organisation familiale. De fait, AUCUNE relance ne sera faite auprès des parents si ces derniers ne transmettent pas leur planning. Le mois suivant sera automatiquement refusé.** En effet, les rajouts des familles ont un impact sur les plannings de notre personnel et nous devons respecter la sécurité de vos enfants en lien avec le taux d'encadrement du code de la santé publique.
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation,...). Encore une fois, ces accueils seront réalisés en fonction des places du jour.

Pour toute demande **d'accueil occasionnel, ou supplémentaire**, non prévu au contrat initial, les demandes doivent **obligatoirement être faites par écrit** soit par mail (accueil@momes-coccinelle.fr) , soit via Kidizz. **Aucune demande orale ne sera prise en compte.**

Une fois la demande réalisée et peu importe le contrat, aucune modification ne sera acceptée.

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et la direction de l'établissement.

La conclusion d'un contrat est obligatoire pour tout accueil quels qu'en soient la durée et la fréquence.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat.

La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée. La planification est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le système de la mensualisation est élaboré selon le principe de la place réservée sur la période contractualisée, soit :

Détermination des besoins exprimés par la famille

Contractualisation en fonction de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre de jours et/ou d'heures réservés par semaine et du nombre de mois ou de semaines de fréquentation prévisionnelle

Paiement mensuel dû en début de mois sur la base du nombre moyen d'heures () réservé et défini dans le contrat (déduction faite des absences prévisibles)*

() Nombre de semaines sur la période x nombre d'heures par semaine*

Nombre de mois d'accueil

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale de 1 an ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille et des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ...) donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; **les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.**

3) Arrêt de contrat, radiation

Arrêt de contrat :

Les parents doivent informer les responsables d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement du mois en cours.

Radiation :

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la direction d'établissement, les motifs de la radiation sont :

- le déménagement de la famille hors département,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle,
- la non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que la direction de l'établissement ait été averti du motif,
- le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires.
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- La décision, *motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.*

C. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence)

1) **Barème des participations familiales**

Les revenus pris en compte seront ceux consultés sur CDAP (site de la CAF) pour les familles allocataires de la Caf66. Pour les familles non allocataires de la Caf66, les revenus pris en compte seront ceux de l'avis d'imposition revenus de l'année N-2 (avant abattement).

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs fixé dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales et la Crèche « *Mômes et Coccinelle* », en fonction du revenu du foyer de l'enfant et révisé chaque année.

Le taux d'effort horaire est défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) ; il est appliqué aux revenus du foyer comme suit :

TAILLE DE LA FAMILLE	ACCUEIL COLLECTIF
	Taux horaire
1 enfant	0,0605 %
2 enfants	0,0504 %
3 enfants	0,04403 %
4 enfants	0,0302 %

Les familles dont les entreprises ne sont pas partenaires de la structure se verront appliquer une majoration de 35% sur le taux horaire en vigueur. (0.0605% + 35%)

2) **Plancher et plafond : montants fixés annuellement par la CNAF**

- le plafond des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 9000€ par mois et par foyer
- le plancher des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 687.30 € par mois et par foyer. Les tarifs planchers et plafond varient selon le nombre d'enfants à charge.
- Le tarif horaire ne pourra cependant, en aucun cas, être inférieur à 0,41 €/heure. Ce montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher mensuel des ressources, pour un foyer comptant un seul enfant, soit : $687.30\text{€} \times 0.0605\% = 0.41 \text{€ /heure}$.

Dans le cas où une famille se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement facturer le montant maximum calculé sur la base du plafond mensuel pour un foyer comptant un seul enfant, soit : $9000\text{€} \times 0,0605\% = 5.44 \text{ € /heure ou } 7.29\text{€}/\text{heure (non partenaire)}$ -

Tarif fixe moyen : Son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent ; il s'élève donc à 2.22€ / heure. Le tarif fixe moyen s'applique en cas de méconnaissance de la situation financière, pour un accueil ponctuel limité à une présence (accueil d'urgence),

Tarif minimum pour urgence sociale : Son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources horaire pour une famille de 1 enfant ; pour l'exercice 2016, il s'élève donc à 0,41 €/heure.

Tarif pour les enfants confiés au Conseil général : 1,66 €/heure

Foyers comprenant un enfant handicapé : s'il y a présence, dans la famille, d'un enfant handicapé, le taux d'effort appliqué est celui immédiatement au-dessous de celui auquel la famille aurait été soumise.

3) Ressources prises en compte

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et servant de base au calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables tels que déclarés perçus, **avant** abattements et prise en compte des pensions alimentaires.

Pour les familles allocataires de la CAF 66, les ressources sont consultables via le service Caf Pro, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portée à la connaissance des services de la CAF.

Pour les foyers non allocataires de la CAF les ressources retenus sont ceux de l'avis d'imposition de l'année N-2

Dans les 2 cas, les familles doivent informer la direction de la crèche des éventuels changements.

En cas de séparation, le tarif du contrat est celui basé sur les revenus du parent qui a la garde de l'enfant au moment du contrat.

4) Révision des tarifications

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle en fonction des déclarations de revenus. Elle se fait systématiquement en janvier et votre modification de tarif sera revu dès la facturation de février. En cas de modification de situation familiale et à la seule demande des parents, le tarif pourra être revu en cours d'année prenant effet le mois suivant la requête.

5) Paiement

Le paiement des participations familiales s'effectue en **début de mois**. Il doit intervenir **au plus tard le 10 du mois** en cours. Une relance est effectuée entre le 15 et le 20. Si le total dû n'est pas réglé à la seconde relance, une radiation de l'enfant est faite à la suite. En cas de difficulté, merci de vous rapprocher du bureau.

6) Dépassements

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu seront facturées en sus de la mensualité initiale et ce sur la facture du mois suivant.

Aussi, chaque heure entamée sera facturée. Cependant une tolérance de 10 minutes est observée sur l'horaire de début et de fin. La tolérance signifie que ces minutes ne sont pas facturées. Il ne s'agit pas d'un dû mais d'un **dépannage extrême**. Nous vous rappelons que lors des inscriptions nous insistons sur la nécessité de prévoir 30 min avant votre prise de poste et 30 minutes après. L'heure d'arrivée du contrat signifie que vous venez faire les transmissions avec votre enfant. L'heure de départ signifie que vous partez de la crèche avec lui. Cela implique que vous arriviez par exemple entre 16h15 et 16h30 si la fin de contrat de votre enfant est 16h30. Ce n'est donc en aucun cas votre heure à vous d'arrivée. Il est demandé aux parents de prévenir la crèche d'un éventuel retard afin que nous prévenions l'enfant et également dans un souci d'organisation. Nous rappelons que nous respectons le taux d'encadrement du code de la santé publique et que les débordements d'horaires impactent sur notre organisation et donc la vie privée des professionnelles qui prennent en charge votre enfant au quotidien. **Ce n'est rien d'autre que respect mutuel (humain) et respect de la loi.**

De ce fait, au bout de trois dépassements non prévus le contrat de l'enfant sera réajusté d'office par la direction.

7) Impayés

En cas d'impayés : après 2 relances, la direction se réserve le droit de mettre en place les procédures nécessaires au recouvrement des factures impayées.

8) Exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences suivantes :

- fermetures de l'établissement dues au fait du gestionnaire (grève du personnel, décision du médecin du multi-accueil, formation du personnel,)

- absence de l'enfant en raison de son hospitalisation suivie éventuellement d'une convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis dès leur établissement,

- absence due à une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs. Le certificat médical, précisant la durée de la nécessité de garder l'enfant au domicile, est indispensable pour bénéficier du remboursement à compter de la 4ème journée calendaire d'absence ("*jours calendaires*" = tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales). De plus, le certificat doit être fourni le jour de la reprise et non plus tard : il ne sera pas recevable.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement.

-En cas de radiation la participation est calculée à partir du forfait mensuel diminué des jours ouvrés entre la date de radiation et la fin du mois.

-En cas de changement d'établissement du fait des parents (ex : déménagement), il ne pourra être réclamé à la famille un nombre de jours supérieur à son forfait mensuel.

-En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

D. VIE QUOTIDIENNE

1) La période d'Adaptation

Des heures d'adaptation sont organisées avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme et à le familiariser avec son nouvel environnement.

Cette période est préconisée au minimum sur 5 jours modulables avec l'emploi du temps des parents. Ces jours seront facturés et restent conseillés pour amener une adaptation de l'enfant et des parents à ce nouveau rythme de vie. Elle sera prolongée si nécessaire.

De plus, cette période permettra à l'équipe de connaître l'enfant et ainsi le prendre en charge de façon holistique. Il est fortement préconisé que lors de l'adaptation les parents soient en mesure de revenir voir leur enfant à tout moment pour favoriser une sécurité affective chez lui qui impactera sur le bon déroulement futur de son accueil.

2) L'Hygiène, la diététique et la sécurité

Les enfants devront arrivés propres et avoir pris leur repas ou petit déjeuner **dans la mesure du possible**, et disposeront de vêtements de rechange pour la journée. Un trousseau est demandé à l'entrée de votre enfant. Il est demandé de fournir 2 sucettes neuves qui restent à la crèche et 1 doudou avec l'odeur de la maison. Ce dernier sera récupéré par les parents toutes les semaines pour un lavage au domicile. Cet objet transitionnel étant indispensable à la construction d'attachement de votre enfant, il faut veiller à la ramener après lavage.

Tout linge doit être étiqueté au nom et prénom de l'enfant.

La structure déclinera toute responsabilité en cas de perte, ou d'échange.

La crèche propose le repas du midi et les collations.

Les produits de toilette, les couches et le linge ; tels que bavoirs, serviettes et draps seront fournis par la crèche.

Le lait pour les enfants, en revanche, sera fourni par les parents avec des boîtes nominatives et scellées. Avant la fin de la boîte, une demande sera faite à la famille pour la renouveler. Cependant l'usage des dosettes est possible en signant la décharge donnée à l'inscription et en indiquant la quantité.

Tout régime particulier relevant d'une allergie alimentaire avérée devra être signalé à la direction et à l'équipe et donnera lieu à un Protocole d'accueil individualisé. Les évictions ou conviction ne donnerons pas lieu à un substitut. L'équilibre alimentaire se faisant sur la journée, l'enfant n'aura pas de carence. Les menus seront préparés par un service de restauration spécialisé. Ils seront adaptés à l'âge de l'enfant dans leur composition et leur préparation.

Aucune préparation faite par les parents ne sera acceptée sauf sur prescription médicale et avec une décharge signée par les parents et ceci seulement en cas d'indication médicale.

Le menu de la semaine est affiché en amont permettant aux parents de connaître l'alimentation des enfants. Dans le cadre de l'alimentation diversifiée, les parents peuvent amener des petits pots industriels fermés en signant une décharge.

Si vous souhaitez en début d'alimentation que la crèche ne donne que les aliments déjà goûtés, le risque d'erreur étant trop important (en effet, le traiteur utilisant beaucoup de produits locaux peut être amené à modifier le menu au jour la jour), nous vous demanderons de fournir vos repas.

Le tarif horaire incluant les repas ne donnera cependant pas lieu à une déduction forfaitaire en cas de repas provenant du domicile

3.1) Les bijoux et autres ...

Les chaînes de cou ainsi que les attaches-tétines pouvant être la cause d'étranglements ou d'étouffements, sont interdites ainsi que les créoles ou autres pendants. Les boucles d'oreilles à type de fermeture papillons sont également proscrites. Seules les boucles à pas de vis sécurisées sont tolérées. Si certains enfants en sont porteurs, la Direction se réservera le droit de leur retirer pour la journée. Les objets seront remis à la famille au départ de l'enfant.

3.2) Les jouets

La structure dispose de jouets adaptés aux normes de sécurité en vigueur. Les enfants ne sont pas autorisés à venir avec les jouets ou livres provenant de l'extérieur, excepté leurs doudous (ceux-ci seront restitués régulièrement aux parents pour être lavés au domicile de l'enfant).

4) Surveillance médicale

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires conformément au calendrier prévu par le Code de Santé Publique ci-joint sauf en cas de contre-indication temporaire ou définitive attestée par écrit par le médecin traitant avant l'entrée de l'enfant à la crèche.

Il n'y a pas de visite obligatoire d'admission avec le Dr Bachelard, qui est le Référent santé. Elle ne verra qu'à la demande de la puéricultrice certains enfants ayant des particularités relevant d'un suivi précis. (PAI...)

Les parents apporteront le carnet de santé ce jour-là et pourront s'ils le désirent assister à la consultation.

Les enfants ayant un handicap compatible avec la vie en collectivité pourront être accueillis après décision de la direction et du pédiatre.

Le référent santé de la structure n'effectuera ni vaccinations, ni prescription médicale, ni soins spécifiques. Elle a une vacation de **30h par an** nécessaire à la formation de l'équipe et au suivi sanitaire en lien avec la Directrice Infirmière Puéricultrice.

Pendant l'accueil, si l'enfant vient à présenter un état clinique qui interpelle l'équipe, les parents seront avertis.

En fonction de l'état de santé, la direction se réservera le droit de demander aux parents de venir chercher l'enfant dès que possible.

En cas d'urgence ou en cas d'accident nécessitant ou non une hospitalisation, les parents seront prévenus. A cet effet, une autorisation d'intervention sera signée par les parents dès l'inscription.

Concernant les thérapeutiques, AUCUN TRAITEMENT ne sera donné sur la structure, **ni crème pour le change, ni homéopathie**. En cas d'antibiotique, ou autre traitement, il vous est demandé de transmettre le document ci-joint en annexe informant le médecin qu'il est recommandé tant que possible de prescrire **2 prises par jour qui seront données uniquement par les parents**.

Si un traitement est à donner durant le temps de garde, il est **INDISPENSABLE** que soit stipulé sur l'ordonnance ce qui suit « L'administration de soin de ce traitement est considéré comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du code de l'action sociale et des familles, ne nécessitant pas un auxiliaire médical ».

Tout traitement est préparé et donné avec une double vérification et la prescription est validée par l'Infirmière Puéricultrice ou à défaut par le référent santé. Sans réponse de leur part et en leur absence, il ne sera pas donné.

En cas de chute, ni crème ni granules homéopathiques ne seront données. Seule de la glace sera appliquée.

Les prises du matin et du soir sont à effectuer à domicile par les parents. Tout traitement donné avant l'arrivée de l'enfant devra impérativement être spécifié auprès de la direction comme de l'équipe pour éviter les surdosages.

Pour les Protocoles d'accueil Individualisés, ils seront appliqués uniquement en présence de l'Infirmière Puéricultrice par celle-ci. En son absence, l'ensemble de l'équipe validera l'administration par l'accord préalable du SMAU (15). Aucun traitement donné en guise de « confort » ne sera donné à l'enfant malgré un PAI (exemple Ventoline avant la sieste)

En cas d'hyperthermie, liée aux vaccinations (copie dernier vaccin + attestation sur l'honneur des parents faisant foi), nous appliquerons le protocole de structure d'antipyrétique de pallier 1 et dont l'autorisation de mise sur le marché est conforme. Ce protocole est établi par la Référent santé.

En cas de maladies contagieuses (liste ci-jointe), l'éviction est décidée par La Direction qui s'accordera le droit de refuser l'admission de l'enfant conformément aux circulaires médicales. De plus, la direction peut demander aux parents de consulter un pédiatre dans la journée selon l'état clinique de l'enfant.

Durant les trois ans d'accueil, les vaccins vont être réguliers pour vos enfants. Aussi, nous signalons que la mise en place de patchs anesthésiants (type Emla), ne pourrons pas être positionnés avant le rendez-vous. Il vous est donc conseillé de prévoir un rendez-vous en fonction de l'accueil de votre enfant.

L'évolution de la pandémie COVID 19 modifiera les modalités d'accueil avec fièvre ou signes associés en fonction de l'avancée sanitaire. Les parents seront informés via Kidizz au plus près des recommandations ministérielles.

Protocole d'éviction en cas de maladie :

L'éviction de la collectivité est **une obligation réglementaire** (selon le code de la santé publique) pour certaines pathologies. Elle est réservée aux 11 pathologies suivantes :

- l'angine à streptocoque
- la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- la gastro-entérite à *shigella sonnei*

3 pathologies supplémentaires ont été définies par le Médecin Pédiatre Référent et la Directrice Puéricultrice de notre établissement, afin de réduire le risque de contagiosité de préserver la santé et le bien-être des enfants :

- la bronchiolite
- la conjonctivite (enfant accueilli si traitement depuis 24h)
- la gastro-entérite à rotavirus

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotiques ne représente pas une pièce justificative, et ne facilite pas la réadmission de l'enfant.

Le certificat médical est demandé (stipulant éviction et reprise) afin de décaler les jours de présence prévus après 3 jours de carence.

Pour certaines pathologies ne nécessitant l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction de la structure et est conditionnée par le bien-être de l'enfant.

Toute l'équipe est formée et autonome pour veiller à la santé de vos enfants. La continuité de l'accueil est assurée tant que possible. Nous protégeons au mieux vos petits, c'est notre priorité.

5) Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Pour une flexibilité en cas d'imprévu et afin que les parents puissent s'aider la mention « libre et à défauts » doit être mentionnée sur l'acte enregistré par le JAF. Dans ce cas-là, le parent responsable de l'enfant durant la semaine en cours doit nous signer une autorisation écrite le matin de sortie exceptionnelle.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

6) Autres cas

Des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

Toute personne susceptible de venir chercher l'enfant doit être notifiée par écrit auprès d'un membre de la Direction : lettre manuscrite et signée avec photocopie de la carte d'identité recto verso si elle est envoyée par fax. Aucune autorisation verbale (téléphonique,..) ni mail non signé avec carte d'identité ne sera valable.

7) information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Tout au long du séjour de l'enfant, la direction et son équipe encouragent la communication avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable d'établissement ou de la directrice.

Pour permettre un suivi quotidien de la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation au sein de son groupe de vie, des fiches de transmissions seront établies entre l'équipe et les parents.

Des rencontres avec les parents seront programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de la crèche.

En cas de besoin des messages écrits seront communiqués aux parents.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La direction, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement

E. PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000 du code de la santé publique.

L'établissement est géré par sa propriétaire agissant en qualité de **Directrice Générale**:

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur. Elle est la garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle est assistée d'une **Directrice Infirmière Puéricultrice** :

Elle assure les fonctions de la responsable de l'établissement en son absence et est garante de la sécurité des enfants et de leur développement. Elle valide les ordonnances médicales et applique les PAI. En son absence, le référent santé est sollicité voire le 15.

Elle est secondée par une **Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants** :

Elle valorise au sein de l'équipe, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et le reste de l'équipe.

Selon l'Article 50 de la loi ESSOC nous avons un « référent santé et accueil inclusif » qui est le Dr BACHELARD Germaine et « l'accompagnante santé » est Julie BALAGUE.

Les auxiliaires de puériculture et les animatrices d'éveil :

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil.

Elles assurent les fonctions mise en place des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

Tout changement dans la vie de votre enfant peut avoir une incidence sur son comportement (alimentation, sommeil,). Il est donc primordial que toute l'équipe pédagogique soit informée ainsi que la direction.

Toute l'équipe est ouverte à l'échange avec les familles et reste disponible pour échanger. N'hésitez pas à demander un rendez-vous !

F. SECURITE

En raison de l'application du PPMS, des exercices de sécurité incendie et confinement sont réalisés au minimum deux fois par an. (incendie/évacuation et Vigipirate/confinement)

Parents et enfants ne sont pas avertis en amont pour que les situations soient les plus réalistes possible. Si les parents s'interrogent la direction reste à leur disposition.

A ce titre, nous vous rappelons les dernières recommandations :

Si un confinement ou un plan blanc est mis en place, il est recommandé de ne pas venir chercher votre enfant et d'attendre l'aval des autorités.

Le PPMS est disponible au bureau et consultable

G.PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Le projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe. **Il reçoit l'approbation des services de santé du Conseil Général.**

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter. Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Les dispositions du présent règlement en vigueur à compter du **01/09/2021**.



Coupon à remettre à la direction. Merci.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, _____

Ayant l'autorité parentale de l'enfant _____

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche « Mômes et Coccinelle » où mon enfant sera pris en charge.

Date :

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :