

Règlement de fonctionnement Crèche Lou Bottet de Valentigney

Le présent règlement fait référence au décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ainsi qu'à la lettre circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019.

Le présent règlement a été validé lors du conseil municipal du 11 Septembre 2024.

I. Présentation

La crèche Lou Bottet est une structure gérée par la ville de Valentigney. Elle bénéficie du soutien financier de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) et a reçu son agrément d'ouverture par le conseil départemental. Cet établissement accueille 37 enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, non scolarisés.

L'accueil des enfants se fait dans le respect de leur rythme et de leur culture sans condition d'emploi des parents conformément à l'art. L.214-2 du Code de l'action sociale et des familles. La crèche s'adresse en priorité aux habitants de Valentigney.

Ce service a pour but de favoriser l'éveil psychomoteur et social de l'enfant, de lui permettre de s'ouvrir au monde tout en respectant son rythme en collaboration avec les parents.

II. Adresse et horaires d'ouverture

Crèche Lou Bottet

20 rue de Provence

25700 VALENTIGNEY

Téléphone : 03.81.30.74.60

Mail : multiaccueil@valentigney.fr

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, permet l'accueil de 37 enfants simultanément, et sera fermée 5 semaines par an (4 semaines en été et 1 semaine pour les fêtes de fin d'année) ainsi que certains « ponts ». La section d'accueil occasionnelle est fermée la deuxième semaine à chaque vacance scolaire. Les dates de fermeture sont communiquées aux familles pour l'année à venir.

III. L'arrivée et le départ des enfants

Les arrivées et les départs des enfants se font en fonction de leur contrat entre 07h30 et 18h30.

Après avoir enlevé les chaussures et le manteau de leur enfant, les parents échangent avec la personne d'accueil, pour communiquer les informations nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant (état de santé, sommeil, alimentation, prise éventuelle de médicaments, traitements...).

Lors du départ de l'enfant, un temps d'échange est effectué entre le professionnel et les parents afin de retranscrire la journée de l'enfant, à la fois sur le plan physiologique (déroulé et contenu des repas, nombre de siestes et leur durée, nombre de selles...), émotionnel et sur un plan plus global (jeux, activités, découvertes, etc.).

IV. La place des parents

L'équipe éducative est à l'écoute des familles. Afin de garantir un accueil de qualité, un lien de confiance est nécessaire entre les parents et les professionnels de la crèche.

Les parents sont les bienvenus dans l'enceinte de nos locaux. Afin de préserver la qualité des sols des salles en matière souple et de favoriser un environnement propre aux enfants, il sera demandé aux personnes qui accompagnent l'enfant d'utiliser les « sur chaussures » mises à disposition ou de se déchausser avant d'entrer dans les salles.

Les parents seront également conviés à participer à la vie de la structure (réunions de rentrée, fête de fin d'année).

Tout « talent » d'un parent (musicien, artiste...) pourra venir enrichir la vie de la crèche en accord avec l'équipe éducative.

Des informations liées au fonctionnement de la structure seront périodiquement affichées à l'entrée de la structure. De plus, le projet d'établissement de la crèche est disponible pour les familles (dans le bureau de la directrice). Elles y trouveront des informations sur les valeurs et pratiques éducatives de l'équipe qui définiront l'accueil et l'accompagnement des enfants et des familles au sein de la crèche Lou Bottet.

Enfin, la directrice reste disponible pour toute question afférente au présent règlement.

V. La composition de l'équipe

L'équipe de la crèche se compose de professionnels de la petite enfance employés par la ville de Valentigney. Elle comporte plusieurs catégories professionnelles ayant des missions complémentaires :

- ✓ La directrice infirmière :
 - Assure la gestion administrative et financière de la structure
 - Est garante de l'accueil, de la sécurité et du bien-être des enfants accueillis en lien avec le projet éducatif établi
 - Assure la mission d'accompagnement en santé (référente santé et accueil inclusif)
 - Gère le personnel de la structure qui se trouve sous sa responsabilité

- ✓ L'éducatrice de jeunes enfants :
 - Supplée la directrice dans sa fonction et en son absence
 - Initie des projets d'éveils et éducatifs en lien avec le développement de l'enfant
 - Participe à l'accueil quotidien de l'enfant ainsi qu'à sa prise en charge

- ✓ L'auxiliaire de puériculture :
 - Assure la prise en charge de l'enfant dans sa dimension physique (soins de nursing) et émotionnelle, est garante de son bien-être
 - Participe à la mise en œuvre du projet de vie

- ✓ La personne titulaire du CAP petite enfance :
 - Supplée l'auxiliaire de puériculture dans ses missions
 - Assure le remplacement de l'agent d'entretien en cas d'absence

- ✓ La maîtresse de maison :
 - Gère l'entretien des locaux, des surfaces et du linge en fonction de protocoles établis
 - Remise en température des repas et préparation des goûters

- ✓ Les stagiaires : dans un but de transmission des savoirs, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants et seront encadrés par l'équipe de la crèche.

L'ensemble des professionnels souhaite être à l'écoute des familles pour les accompagner au quotidien.

En dehors des horaires de présence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et en l'absence de cette dernière, par les auxiliaires de puériculture.

VI. Les différents modes d'accueil

Trois modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins des familles : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence. Tout mode d'accueil nécessite une pré-inscription auprès de la directrice (sauf pour l'accueil d'urgence) afin de connaître les besoins futurs des familles (date d'admission demandée, besoins hebdomadaires).

La décision d'admission est prise lors de commissions périodiques selon plusieurs critères de priorités avec application de l'ordre chronologique dans chacune de ces priorités. Ces critères sont, en fonction des places libres (type de contrat, tranche d'âge), dans l'ordre suivant :

- ✓ Les habitants de Valentigney, avec une priorité donnée aux personnes en situations particulières :
 - Frère ou sœur fréquentant déjà la structure
 - Enfant en situation de handicap
 - Parents en parcours de réinsertion professionnelle

- ✓ Les personnes travaillant à Valentigney mais résidant hors de la commune pourront être accueillies si des places restent vacantes après acceptation des habitants de Valentigney ou situation particulière (enfant en situation de handicap).

En cas d'avis favorable, un rendez-vous sera pris avec la directrice afin de fixer les modalités de l'accueil et de fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier :

- Justificatif de domicile de moins de 2 mois
- Coordonnées des responsables légaux de l'enfant
- Numéro d'allocataire CAF (ou copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour les non allocataires)
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Carnet de santé
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant
- Copie du jugement en cas de divorce ou de séparation mentionnant les lieux de garde de l'enfant au sein de sa famille ainsi que les pensions alimentaires perçues

Attention : Tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone, changement de situation familiale...) doit être signifié au plus tôt à la directrice. De plus, les responsables de l'enfant devront être joignables à tout moment en cas de problème survenu à la crèche.

A. L'accueil régulier

A partir du moment où l'enfant doit être pris en charge chaque semaine à la crèche pour raison d'activité des parents (professionnelles, formation...), la place de l'enfant est réservée sous forme d'un contrat d'accueil régulier.

Afin de pouvoir estimer les temps de prise en charge de l'enfant, un calendrier de réservation est défini avec la directrice. Ce calendrier peut être modifié après échange avec la directrice.

Les plages horaires définies seront ensuite applicables sur l'ensemble de la période validée. Ce calendrier peut toutefois être réalisé chaque semaine ou chaque mois en cas de professions particulières qui ne permettent pas d'anticiper un planning de présence (situations étudiées au cas par cas avec la directrice).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum reconductible. Il peut couvrir une période inférieure selon les besoins.

En cas d'heures effectuées en dehors du contrat, un complément d'heures sera facturé au même tarif horaire que celui du contrat. Les contrats pourront être adaptés à l'heure ou bien à la demi-heure en fonction des besoins.

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps de présence à la crèche est limité à 10 heures par jour, soit 50 heures par semaine.

Ce type d'accueil est basé sur la réservation d'un temps de garde, ainsi toute absence non justifiée (cf. paragraphe absence) sur la plage horaire réservée donnera lieu à une facturation.

B. L'accueil occasionnel

Il répond à des besoins de garde ponctuels. Une inscription préalable se fait auprès de la directrice sur rendez-vous. Les admissions se font tout au long de l'année en fonction des places disponibles.

La réservation d'une place se fait pour la semaine en cours ainsi que pour la semaine suivante, en fonction des places disponibles. Afin de pouvoir répondre aux demandes multiples d'accueil occasionnel, chaque enfant pourra bénéficier de 8 heures d'accueil par semaine sous réserve de disponibilité. Des réservations supplémentaires pourront être accordées en cas de places restantes.

Afin de donner un sens à l'accueil de l'enfant en mode occasionnel et de lui permettre de ne pas recommencer à s'adapter à l'environnement de la crèche à chaque venue, il sera demandé de respecter une certaine régularité des présences de l'enfant.

En cas de non-respect de cette périodicité et de difficultés manifestes de l'enfant, un temps d'adaptation sera redéfini avec la famille.

Les créneaux de présence demandés lors de la réservation devront être respectés afin de permettre l'organisation du service et d'anticiper les activités proposées aux enfants. Les temps de présence pour l'accueil occasionnel se calculent en heure.

L'accueil occasionnel s'effectue par demi-journée, toutefois un accueil à la journée est possible dans la mesure des places disponibles. L'enfant prendra son repas dans la structure en cas de présence entre 11h et 12h.

Nota : Il est possible de « fidéliser un accueil occasionnel » avec des plages de réservations fixes se faisant sous forme d'accueil régulier dans la limite des 8 h par semaine. Des heures supplémentaires pourront se rajouter ponctuellement en fonction des disponibilités de la structure.

C. L'accueil d'urgence

Une place est réservée pour l'accueil d'urgence. Cet accueil est limité dans le temps (15 jours).

Il répond à un besoin imprévisible :

- ✓ Maladie grave de l'un des parents ou de l'assistante maternelle de l'enfant.
- ✓ Urgence professionnelle : reprise d'une activité professionnelle après une période de chômage.

La décision d'accueil est prise par la Directrice sur justification de la situation.

D. Les modalités pour faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés

L'ensemble de l'équipe éducative est à l'écoute des familles et notamment lorsqu'elles rencontrent des difficultés.

La crèche Lou Bottet, crèche AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle), réserve des places aux jeunes enfants, de parents en situation de recherche d'emploi ou de formation.

Elle est en lien avec différents acteurs :

- ✓ Caisse des Allocations Familiales (CAF) : elle détermine les tarifs adaptés aux revenus des parents
- ✓ PMI (Protection maternelle infantile)
- ✓ Centre social
- ✓ CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce)
- ✓ RPE (Relais Petite Enfance) de Valentigney

En fonction des besoins des familles, le contrat peut être modifié après échange avec la directrice et selon les places disponibles.

VII. La facturation

A. Les tarifs

Les tarifs sont calculés en application du barème de la CNAF, en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dont elle a la charge (taux d'effort). Ce tarif est calculé de façon identique que l'enfant vienne en accueil occasionnel ou régulier.

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas. En cas de repas ou de fournitures (couches) apportés par les familles, aucune déduction ne pourra être appliquée.

Les ressources prises en compte sont celles qui sont déclarées à la CAF pour les personnes allocataires (utilisation du portail CAF) ou du dernier avis d'imposition pour les non allocataires.

Seront retenues les ressources prises en compte par la CAF, qui figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total salaires et assimilés » avant déduction des 10% des frais réels. Y seront ajoutés, le cas échéant, les autres natures de revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail, maladie professionnelle. Les prestations familiales ne sont pas prises en compte. Le calcul du tarif s'effectuera sur la base des ressources mensuelles selon le barème ci-dessous.

Taux de participation familiale par heure facturée aux familles en accueil collectif :

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Les tarifs seront réactualisés chaque année au mois de janvier. Toutefois, tout changement de situation impactant le tarif devra être signalé afin de réactualiser ce dernier (reprise d'activité professionnelle, congé parental, perte d'emploi). De plus, des réactualisations de tarifs pourront être réalisées en cours d'année en cas de constatation d'évolution des ressources sur le site de la CAF.

Des tarifs plancher et plafond sont établis en fonction des barèmes CNAF publiés chaque année. En l'absence de ressources, le montant plancher sera retenu.

Le tarif appliqué en cas d'accueil d'urgence sera le tarif plancher (si le numéro d'allocataire Caf ne peut être fourni) dans l'attente de pouvoir régulariser le tarif avec les ressources de la famille.

Un tarif médian (calculé à partir de la moyenne de l'ensemble des tarifs de l'année N-1) sera appliqué dans les situations où les ressources ne peuvent être connues (prise en charge des frais de garde par une famille d'accueil).

En cas de refus par les familles de fournir leurs justificatifs de revenus, le tarif horaire appliqué sera le tarif plafond défini en application des barèmes CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

Un tarif hors commune sera appliqué aux familles ne résidant pas à Valentigney. Une majoration de 10% du montant de la facture de garde sera alors effectuée.

B. Les déductions

Chaque contrat d'accueil donne lieu à un nombre d'heures réservées et facturées. L'absence d'un enfant non prévue au contrat sera donc facturée sauf dans certains cas où des déductions seront possibles.

Ces déductions s'appliqueront à compter du premier jour d'absence en cas :

- ✓ Absence pour maladie signalée avant 9h le matin de l'absence
- ✓ Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ✓ Eviction de la structure par le médecin
- ✓ Fermeture de la crèche (grève, situation sanitaire...)

L'absence imprévue d'un enfant accueilli en mode occasionnel, suite à la réservation d'une plage horaire, ne pourra être déduite que si les parents préviennent au plus tard la structure avant 9h du matin, le jour de l'absence. Passé ce délai, l'absence sera facturée.

C. Les congés prévus au contrat

Les périodes de fermeture de la structure sont déduites automatiquement du contrat et ne sont donc pas facturées.

Il est demandé aux parents de signaler toute absence de leur enfant à la crèche (un mois à l'avance minimum pour tout congé d'une semaine et plus et une semaine à l'avance pour toute absence inférieure à une semaine).

D. Le dépassement horaire

La facturation s'effectue en fonction des contrats. En cas de dépassement (l'enfant arrive plus tôt ou repart plus tard) par rapport au temps réservé, toute nouvelle demi-heure entamée, pour les contrats réguliers, est due, avec une tolérance de dépassement de 10 min. Il en va de même pour toute présence de l'enfant sur des plages horaires qui n'étaient pas prévues initialement au contrat.

Pour l'accueil occasionnel, tout dépassement supérieur à 10 min, entraînera une facturation d'une heure.

E. Le recouvrement des factures

Les factures seront éditées chaque mois, envoyées à domicile et seront redevables au trésor public par différents modes de paiement, quel que soit le mode d'accueil. Les familles disposent d'un délai de 30 jours pour en assurer le règlement.

Toute facture d'un montant inférieur à 5€ sera reportée sur le mois suivant.

Toute réclamation concernant la facture en elle-même (nombre d'heures facturées...) sera adressée à la directrice. Les questions concernant son règlement seront adressées au trésor public directement.

Modalités de paiement :

- Chèque
- Espèce
- Chèque CESU
- Virement
- Payfip

F. L'accueil en surnombre

Suite au décret n°2021-1131 du 31 août 2021, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115%.

L'accueil en surnombre en EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

La crèche LOU BOTTET compte 37 places X 15% = 6 soit 6 places en surnombre = 43 places.

VIII. Le départ définitif de la structure

A. Le préavis de départ

En cas de rupture de contrat pour mettre fin à la fréquentation de la structure, un préavis de départ de 2 mois sera demandé. Si l'enfant vient à quitter la crèche avant ce délai, le préavis sera facturé à la famille. Le Maire de Valentigney pourra décider de l'arrêt d'un contrat en cas d'impayés répétés. Un préavis de 1 mois sera alors notifié à la famille.

B. Le déménagement

En cas de déménagement hors Valentigney d'une famille, l'enfant pourra encore avoir accès à la structure pendant deux mois avec application du tarif hors commune. Passé ce délai, le contrat sera automatiquement résilié.

IX. Le taux d'encadrement

Suite au décret n°2021-1131 du 31 août 2021, la crèche Lou Bottet a opté pour le taux d'encadrement suivant : un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

X. Le référent Santé et Accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif est présent à la crèche. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement.

Ces missions sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

XI. La surveillance médicale

A. Le certificat médical

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant, sera demandé pour toute inscription en accueil occasionnel ou régulier.

B. L'accueil d'un enfant en situation de handicap / le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'accueil d'enfant porteur d'affection chronique, d'allergie (alimentaire...) ou de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé sera réalisé avec le médecin de l'enfant, le référent santé et la famille.

Ce protocole permettra de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en crèche et ne représente pas de danger pour lui-même et les autres enfants. Il mentionnera, le cas échéant, quels seront les soins spécifiques à apporter à l'enfant.

Il pourra également mentionner un régime alimentaire et définira si le prestataire de service fournissant les repas de la structure est à même de répondre aux exigences du régime. En cas de suspicion d'allergie alimentaire et dans l'attente de la réalisation ou non d'un PAI, les parents fourniront le repas de l'enfant.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH est possible jusqu'à ses 4 ans révolus et non scolarisés.

C. La maladie / les protocoles d'urgence

Aucun traitement médicamenteux ne pourra être administré en l'absence de l'ordonnance de prescription du médecin, nominative, datée et signée, indiquant la posologie et la durée du traitement, même pour l'usage d'homéopathie. De plus, seuls les médicaments pris pendant les repas où l'enfant est présent (midi, goûter) seront administrés à la crèche. Les médicaments du matin et du soir seront donnés à la maison.

Afin de limiter le nombre de médicaments à administrer en crèche, il sera demandé aux parents de bien vouloir préciser au médecin examinant l'enfant que ce dernier est inscrit en crèche afin de pouvoir limiter les prises de traitement sur les temps d'accueil.

Des protocoles d'urgence validés par le référent santé de la structure sont établis afin de donner les conduites à tenir. Des autorisations de soins seront signées avec les familles lors de l'admission de chaque enfant. En cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) avec transport auprès de l'hôpital le plus proche le cas échéant par ces services.

L'enfant malade pourra être admis à la crèche en fonction de son état de santé. Les signes qu'il présente seront évalués (fièvre, enfant douloureux, contagiosité...), et son acceptation dépendra de la surveillance dont il nécessite ainsi que des soins qui devront lui être attribués.

Toute altération de l'état général de l'enfant pendant les heures de garde, nécessitant un rendez-vous médical sera signifié aux familles avec la possibilité de demander à venir chercher l'enfant en cas de besoin.

Sauf cas particulier (PAI), les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne seront pas réalisés au sein de l'établissement.

Les infections à éviction obligatoires de la collectivité sont :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli (sang dans les selles)
- La gastro-entérite à Shigelles (sang dans les selles)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

D. Les vaccins

Pour pouvoir être admis, tout enfant doit avoir reçu les injections vaccinales en lien avec le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire. A savoir :

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 : les vaccinations obligatoires sont au nombre de 11 : vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite b, le pneumocoque, le méningocoque de groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole selon le calendrier défini.

Les vaccinations obligatoires devront être en permanence à jour pendant toute la durée de présence de l'enfant, des justificatifs seront demandés périodiquement dans ce sens aux familles (carnet de santé).

Nota : Le BCG n'est plus obligatoire mais peut être proposé sur avis médical.

XII. L'accueil de l'enfant

A. L'adaptation

Une adaptation est nécessaire lors de l'admission afin de permettre à l'enfant, sa famille et l'équipe de se connaître mutuellement et d'apporter une prise en charge la plus adaptée individuellement (connaissance des habitudes de l'enfant, rituels...).

Cette adaptation se déroule sur deux semaines en moyenne en fonction de l'enfant et de son évolution dans la structure. La première rencontre s'effectue avec une personne de la famille (maman, papa...). Puis des temps courts seront proposés où l'enfant sera pris en charge par les professionnels de la crèche. Le temps de présence de l'enfant évoluera progressivement. Ce temps d'adaptation sera facturé « au réel » (deux demi-heures d'adaptation = une heure facturée).

B. Le trousseau

Il sera demandé d'apporter chaque jour à l'enfant :

- ✓ Un sac contenant une tenue (adaptée à la taille et à la saison) notée au nom de l'enfant
- ✓ Ses doudous et tétines (objets transitionnels)
- ✓ A l'admission, des produits d'hygiène pourront être demandés (sérum physiologique, mouchoirs, crème pour le change...) ainsi que périodiquement afin de renouveler les stocks.

C. Les soins au quotidien

Les parents assureront eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier chaque jour à la structure. De même le premier repas du matin aura été donné à la maison.

Les parents effectueront eux-mêmes le déshabillage et l'habillage de leurs enfants à l'arrivée et au départ de la crèche. Les enfants devront porter une tenue confortable afin de pouvoir bénéficier d'une aisance dans leurs découvertes motrices. De la même façon, les enfants sortants quotidiennement, les vêtements et chaussures devront être adaptés, robustes et identifiés au nom de l'enfant. Enfin, les écharpes seront à éviter, les « tours de cou » étant plus adaptés.

D. Responsabilité, assurance

La structure est assurée pour tout accident qui pourrait survenir dans ses locaux. Toutefois il est demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile en cas d'incident en lien avec leur enfant (l'enfant casse les lunettes d'un camarade). Une attestation devra être fournie annuellement à la directrice.

A partir du moment où les enfants sont auprès de leurs parents dans l'enceinte de la crèche (moment d'accueil et de départ, manifestations), ils sont placés sous la responsabilité parentale. De la même façon, les parents sont responsables des dommages causés par leurs enfants (art. 1242-4 du code civil).

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet précieux (boucle d'oreille, gourmette...), de vêtement (d'autant plus s'ils ne sont pas identifiés au nom de l'enfant), de poussette...

Le port de bijoux et autres colliers d'ambre, de petites barrettes, de vêtement à long cordon est interdit pour des raisons de sécurité. De même, l'enfant ne devra pas apporter d'objet potentiellement dangereux à la crèche : billes, chewing-gum, sac à bandoulière, pièce de monnaie. Les jouets personnels ne seront pas non plus admis.

Des photos sont réalisées à la crèche dans le but d'immortaliser les différents moments vécus par les enfants. Une autorisation pour le droit à l'image doit être signée, afin que le parent donne l'accord aux professionnels de prendre en photo l'enfant.

Concernant la sécurité alimentaire, la crèche autorise la confection de gâteau pour les anniversaires des enfants. Toutefois afin de garantir la sécurité des enfants (risque allergique notamment), il sera demandé aux parents de nous fournir la liste des ingrédients présents dans le gâteau confectionné et de respecter les règles d'hygiène en matière de préparation alimentaire. Il sera également demandé de ne produire que des préparations ne nécessitant pas de conservation réfrigérée afin de ne pas poser de problème en matière de chaîne du froid. Les parents ne sont pas autorisés à distribuer eux même les aliments confectionnés aux enfants, l'ensemble des préparations devant être sous le contrôle des professionnels.

E. Les sorties

Des sorties pourront être organisées. Les enfants sont alors sous la responsabilité des professionnels qui les accompagnent. Le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour deux enfants lors des sorties. Une autorisation valable pendant toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant sera signée en début d'accueil pour les sorties périodiques (bibliothèque...). En cas de sortie exceptionnelle (spectacle, sortie de fin d'année...) une autorisation ponctuelle sera demandée.

F. Le départ quotidien

Les horaires de réservation devront être respectés, notamment en ce qui concerne l'heure du départ. En cas de non venue d'un responsable de l'enfant après la fermeture de la structure, le personnel appelle les parents. En cas d'impossibilité de les joindre, l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

L'enfant ne pourra être confié qu'à ses tuteurs légaux ou aux personnes autorisées par ces derniers.

En cas d'autorisation par les responsables de l'enfant d'une autre personne à venir chercher l'enfant, cette personne devra obligatoirement :

- ✓ Être majeur
- ✓ Se munir d'une pièce d'identité à chaque fois qu'elle viendra chercher l'enfant, même si elle est déjà venue le chercher, le personnel présent pouvant varier et ne pas connaître la personne en question.

Ces autorisations de tierce personne devront se faire par écrit au sein du dossier de l'enfant. En l'absence de cette autorisation, l'enfant ne pourra être confié.

XIII. Droit à l'image

Autorisation de photographies et films

Je soussigné(e) M ou Mme

Représentant légal de l'enfant

Autorise la crèche Lou Bottet :

- A prendre mon enfant en photo
- A filmer mon enfant dans le cadre du fonctionnement de la structure
- A utiliser les photos et les films de mon enfant au sein de la structure

→ **Cocher les cases pour accord**

Attention, en signant ces autorisations vous vous engagez à ne pas diffuser les photos d'autres enfants que les vôtres sur les réseaux sociaux.

Fait à

Le.....

Signature :

XIV. Protocoles

PROTOCOLE DE SORTIE EXTERIEURE AVEC LES ENFANTS

Quoi	Sorties à pied et en bus avec les enfants.
Qui encadre	Au minimum deux professionnelles dont au moins une diplômée.
Où	La boulangerie en face de la structure ou la médiathèque. La lueur des contes à Valentigney. Sorties diverses
Quand	Les sorties ne pourront avoir lieu que si l'effectif de professionnelles encadrant les enfants le permet. L'encadrement des enfants restant doit pouvoir être assuré à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure selon le taux d'encadrement. La météo doit également être favorable aux sorties.
Comment	Le port des gilets fluorescents est obligatoire pour les professionnelles encadrant la sortie. Emprunter les trottoirs exclusivement (attention à ne pas emprunter la voie cyclable). Seul les passages piétons pourront être utilisés en faisant preuve de vigilance face à l'arrêt des véhicules à proximité. Attention également aux bus souvent dépassés lorsqu'ils s'arrêtent. Concernant la médiathèque, les rues de Champagne, du 11 novembre et des jardins seront privilégiées. Une autorisation est demandée et signée (pour les spectacles à la lueur des contes).
Combien	1 professionnelle pourra accompagner jusqu'à 5 enfants. 2 professionnelles minimums.
Pourquoi	La pratique des sorties doit se faire dans des conditions optimales de sécurité. Les professionnelles doivent pouvoir anticiper le risque lié aux véhicules circulant sur la voie publique en exerçant une vigilance importante et en utilisant dès que possible les voies sécurisées.

PROTOCOLE ENFANCE EN DANGER DE LA CRECHE

Quoi	Ces consignes sont à appliquer en cas de danger ou de suspicion de danger chez un enfant.
Qui encadre	L'ensemble des professionnelles et enfants de la crèche.
Où	Crèche
Quand	Quotidiennement
Comment	<p>Dans le cadre de l'accueil de jeunes enfants, les signes de mal être peuvent être physiques (hématomes dont la localisation pose question, autres traces de sévices) ou psychologiques (repli sur soi, agressivité inhabituelle...).</p> <p>En cas de doute, alerter immédiatement la directrice ou son adjointe afin d'évaluer la situation. Ne pas rester seule avec un doute.</p> <p>En cas de besoin, ces dernières réalisent une information préoccupante auprès des services du département (CRIP Besançon : 03 81 25 81 19).</p> <p>En cas d'urgence vitale : appel du 15.</p>
Combien	A chaque fois que nécessaire.
Pourquoi	Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021 de la mission du référent santé : contribuer, dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226-3 du code de l'action sociale et des familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conditions à tenir dans ces situations.

PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS

1. Les soins spécifiques ou occasionnels

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure). Il ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente stipulant la posologie et la durée du traitement ainsi qu'une autorisation écrite des parents, autorisant le personnel qualifié à administrer le(s) médicament(s). Une fois le traitement effectué, il devra être consigné dans le registre prévu à cet effet.

2. Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Le PAI est défini par la circulaire du 10-2-2021 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il faut que les parents en informent la structure et qu'ils fournissent un certificat médical. Un PAI sera rédigé et sera par la suite mis en place.

PROCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants constituant une population très exposée au risque infectieux.

1. Mesures préventives d'hygiène

Elles doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'une infection déclarée. Ces mesures concernent l'hygiène individuelle, le matériel, le linge, l'alimentation et les locaux.

- Le lavage de mains doit être répété très souvent dans la journée avec du savon doux ou avec une solution hydroalcoolique (mains non souillées). Le séchage doit être fait avec des serviettes jetables. Les ongles doivent être coupés courts, les bijoux sont interdits.
- Les espaces sont régulièrement aérés.
- La désinfection des surfaces se fait régulièrement et selon un protocole.
- Le linge est lavé quotidiennement.

2. Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Le lavage des mains demeurant le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection sera plus fréquent, et avec l'utilisation d'un produit d'action renforcée pour les surfaces et les jeux/jouets.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence vitale :

Les parents autorisent le personnel de la crèche, à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à leur enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

Au niveau de la procédure d'urgence et en cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe devra dans cet ordre :

- Prévenir la directrice
- Rester calme
- Si possible isoler l'enfant, rester auprès de lui
- Donner les premiers soins
- **Appeler le 15** ou la police (17) et/ ou la police municipale (06 08 90 80 40) ou les pompiers (18) ou le centre antipoison le plus proche (LYON : 04 72 11 69 11, STRASBOURG :03 88 37 37 37)
- Parler calmement :
 - Se présenter
 - Donner l'adresse de la structure
 - Donner l'identité, l'âge de l'enfant, expliquer le motif de l'appel et les gestes /soins déjà effectués
 - Avant de raccrocher, demander à l'interlocuteur s'il est possible de raccrocher ou s'il vaut mieux rester en ligne
- Prévenir la directrice si elle n'est pas sur les lieux
- Appeler les parents
- Faire suivre les renseignements concernant l'enfant

Le Maire



PO *[Signature]*

Philippe GAUTIER

Je soussigné.....

Parent de l'enfant.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche de Valentigney et m'engage à le respecter.

Le

Signature :