

**PETITE ENFANCE**  
**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**CRECHE**

*MULTIACCUEIL CRECHE/HALTE GARDERIE « RIBAMBELLE »*  
*Rue Martial Spinneweber*  
*76140 PETIT-QUEVILLY*  
*☎ 02.35.62.01.11.*  
*Email : [creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr](mailto:creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr)*

*MULTIACCUEIL CRECHE/HALTE GARDERIE « BRIN DE MALICE »*  
*7 Allée Paul Gauguin*  
*76140 PETIT-QUEVILLY*  
*☎ 02.35.62.50.70.*  
*Email : [creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr](mailto:creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr)*

# SOMMAIRE

I.	LE GESTIONNAIRE .....	4
II.	PRESENTATION DES STRUCTURES .....	4
	A. Capacité d'accueil .....	4
	B. Age des enfants accueillis .....	5
	C. Horaire d'ouverture .....	5
	D. Fermeture annuelle .....	5
III.	PERSONNELS DE MULTI-ACCUEILS .....	5
	A. Organisation et animation générale .....	5
	B. Encadrement des enfants .....	6
	1) Les éducatrices de jeunes enfants .....	6
	2) Les auxiliaires de puériculture .....	6
	3) Les autres agents placés auprès des enfants .....	6
	C. Restauration et entretien .....	7
	D. Le médecin d'établissement .....	7
	E. La psychologue .....	7
	F. La gestion administrative .....	8
IV.	CONDITIONS D'ADMISSION .....	8
	A. Critères d'admission en accueil régulier .....	8
	B. Pré-inscription .....	8
	C. Commission d'attribution des places .....	9
	D. Inscription .....	10
	E. Frais de constitution du dossier .....	10
V.	PARTICIPATION FINANCIERE .....	10
	A. Le contrat .....	12
	B. Mensualisation .....	13
	C. Les déductions autorisées .....	13
	D. Révision du contrat .....	13
	E. Facturation de l'adaptation .....	13

F.	Recouvrement des sommes dues.....	14
G.	Déménagement.....	14
H.	Rupture du contrat .....	14
I.	Radiation.....	14
J.	Accueil d'urgence .....	15
VI.	L'ACCUEIL.....	15
VII.	LE TROUSSEAU DE L'ENFANT .....	16
VIII.	LES REPAS.....	17
IX.	L'ADAPTATION.....	17
A.	Objectifs de l'adaptation.....	17
B.	Déroulement .....	18
X.	L'ENFANT MALADE .....	18
XI.	INFORMATIONS AUX FAMILLES.....	19
A.	L'allaitement maternel.....	19
B.	Liaisons avec les familles.....	19
1)	Informations individuelles.....	19
2)	Informations collectives.....	19
3)	Participation des parents à la vie de la structure .....	19

## **PREAMBULE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Ville de PETIT-QUEVILLY, assurent pendant la journée un accueil collectif.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ✓ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par les décrets n° 2003-462 du 21 mai 2003, n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ aux dispositions du règlement ci-après approuvé par délibération du Conseil Municipal du 2 Juillet 2019,
- ✓ aux articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

## **I. LE GESTIONNAIRE**

Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité du Maire de la Ville de PETIT-QUEVILLY, gestionnaire des équipements – Place Henri Barbusse – 76140 PETIT-QUEVILLY.

## **II. PRESENTATION DES STRUCTURES**

### **A. Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est de 30 places polyvalentes par structure, dont 2 places réservées pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

L'effectif autorisé d'enfants présents simultanément dans chaque structure est de 30, avec une autorisation de dépassement de 15% de la capacité d'accueil, autorisée sur certains jours à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (article R.2324-27 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010).

La répartition entre accueil régulier et accueil occasionnel, ou l'accueil d'enfants porteurs de maladies chroniques, ou dont les parents sont en parcours d'insertion se fait en fonction de la demande, des règles de bon fonctionnement de chacune des structures et d'une occupation continue des berceaux.

## **B. Age des enfants accueillis**

Les structures accueillent des enfants à partir de 2 mois ½ jusqu'aux 3 ans révolus.

La possibilité d'un maintien en crèche d'un enfant au-delà des 3 ans révolus pourra être envisagée par dérogation, sur demande circonstanciée, en fonction de sa date de naissance et de son développement. Tout enfant porteur de handicap pourra être accueilli sous réserve des possibilités d'accueil validées par le médecin d'établissement.

## **C. Horaire d'ouverture**

Les crèches sont ouvertes de 7h30 à 18h30.

## **D. Fermeture annuelle**

- ✓ Les structures sont fermées 3 semaines entre le 1er juillet et le 31 août
- ✓ Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Un calendrier des fermetures est communiqué lors de l'inscription.

# **III. PERSONNELS DE MULTI-ACCUEILS**

## **A. Organisation et animation générale**

Les directrices, infirmières puéricultrices, placées sous l'autorité du Maire, ont délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures et de l'application des dispositions du présent règlement de fonctionnement,
- Organiser les admissions après avis de la commission d'admission,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elles sont tenues de signaler au médecin responsable de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elles tiennent à jour un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle.

Elles sont responsables, avec leurs équipes, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de service est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente désignée.

## **B. Encadrement des enfants**

	<b>STRUCTURE D'ACCUEIL</b>	
	<b>RIBAMBELLE</b>	<b>BRIN DE MALICE</b>
Educatrice de jeunes enfants	1 Adjointe de Direction	1 Adjointe de Direction
Auxiliaire de puériculture	4	3
C.A.P. Petite Enfance	4	4
Aide auxiliaire de puériculture	1	1

### **1) Les éducatrices de jeunes enfants**

Elles valorisent au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants

### **2) Les auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture 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 l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

### **3) Les autres agents placés auprès des enfants**

Ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent les tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.

## **C. Restauration et entretien**

- ✓ Un agent est affecté à l'office et assure des fonctions d'entretien.
- ✓ Deux agents sont par ailleurs chargés de l'entretien.

## **D. Le médecin d'établissement**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché aux établissements.

Le médecin :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner les enfants. Il peut, par ailleurs, être sollicité pour avis dans le cadre de la procédure d'admission.

Le médecin ne peut se substituer au médecin de la famille qu'en cas d'urgence.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Tout enfant fréquentant les lieux multi accueils doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical indiquant le motif et la durée.

## **E. La psychologue**

La psychologue contribue, en liaison avec l'équipe, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Elle apporte, aux équipes, conseil, soutien et proposition d'orientation.

## **F. La gestion administrative**

Les multi-accueils sont rattachés à la Direction de l'Action Sociale dont la direction est confiée à un cadre territorial. Celui-ci est notamment chargé de participer à l'élaboration des orientations stratégiques du service et de garantir leur mise en œuvre opérationnelle dans les structures de la Ville.

Le secrétariat de la Direction de l'Action Sociale assure les tâches administratives.

## **IV. CONDITIONS D'ADMISSION**

### **A. Critères d'admission en accueil régulier**

Les familles remplissant les critères suivants sont prioritaires pour l'attribution des places disponibles :

- Domiciliation de la famille à PETIT-QUEVILLY,
- Parents (ou au parent) qui travaillent ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- Adéquation entre le contrat souhaité et l'offre de la structure par la prise en compte des besoins des familles,
- A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaut,
- Inscription qui n'a pu être satisfaite à une date donnée du fait d'un manque de place,
- Accueil d'un enfant de la même fratrie.

### **B. Pré-inscription**

Lorsque des parents sollicitent une admission en crèche, un contact est établi par la coordinatrice petite enfance qui les informe du fonctionnement des structures.

Une fiche de pré-inscription est remplie et signée par les parents.



Cette fiche doit être complétée des justificatifs suivants :

- ✓ Photocopie d'un justificatif de domicile,
- ✓ Photocopie des vaccinations à jour,
- ✓ Carnet de santé,
- ✓ Attestation de la CAF (si la famille est allocataire),
- ✓ Photocopie de l'avis d'imposition (N-2) uniquement pour les familles non affiliées à la CAF,
- ✓ Un certificat médical d'aptitude de vie à la collectivité. Certificat fourni par la Structure Petite Enfance – à faire compléter par le médecin traitant,
- ✓ Une ordonnance de Paracétamol fournie par la structure petite enfance - à faire compléter par le médecin traitant,
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité mentionnant le nom et le prénom de l'enfant
- ✓ Consentement de traitements des données à caractères personnels.

L'ensemble de ces documents doit être retourné au Secrétariat de la Direction de l'Action Sociale.

### **C. Commission d'attribution des places**

Les admissions sont prononcées par le Maire ou son représentant après avis de la commission d'attribution des places en crèche.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

La commission se réunit au minimum une fois par an.

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'accueil de l'enfant.

A réception du courrier d'admission, le demandeur prend contact avec la responsable de l'établissement concerné. Cet entretien permet à la directrice du multi accueil de valider le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés, de déterminer la période d'adaptation ainsi que la date d'admission.

## D. Inscription

Un dossier est constitué à la crèche rassemblant les documents suivants :

- Un dossier administratif permettant de calculer la participation financière comportant :
  - ✓ L'autorisation d'accès aux bases de données C.A.F.
  - ✓ L'avis d'imposition ou de non-imposition (N-2) uniquement pour les familles non allocataires.
  
- Un dossier famille comportant :
  - ✓ L'adresse des parents, les numéros de téléphone auxquels les parents peuvent être joints
  - ✓ Les noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant. Toute personne susceptible de venir chercher l'enfant devra impérativement se munir **d'une pièce d'identité**.
  - ✓ Les noms et adresses de tierces personnes majeures, membres de la famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
  - ✓ Le consentement de traitements des données à caractères personnels.
  
- Un dossier enfant comportant :
  - ✓ Un certificat médical attestant que les vaccinations sont à jour,
  - ✓ Les vaccinations,
  - ✓ Une ordonnance de Paracétamol suspension buvable exprimée en dose/kg - établie par le médecin de famille
  - ✓ L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements
  - ✓ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin désigné par les parents qui pourra être appelé en cas de problème.

## E. Frais de constitution du dossier

Un forfait de 30,00 € pour frais de constitution de dossier est demandé lors de l'inscription définitive. Celui-ci n'est dû qu'une seule fois.

Cette somme reste acquise à la ville même en cas d'annulation.

## V. PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par délibération du Conseil Municipal et conformément au barème national

des participations familiales établi par la C.N.A.F. Ce, en application des termes de la convention liant la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Maritime.

Cet organisme concourt, dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale, aux frais de fonctionnement des structures sous la forme du versement à la Ville d'une prestation de service.

Cette aide au gestionnaire permet de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents varie en fonction des ressources déclarées par les familles pour l'exercice de l'année N-2, et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales – 2 parts/foyer plus une ½ part par enfant une ½ part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé - dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond :

		FAMILLE AVEC 1 ENFANT	FAMILLE AVEC 2 ENFANTS	FAMILLE AVEC 3 ENFANTS	FAMILLE AVEC 4 à 7 ENFANTS	FAMILLE AVEC 8 à 10 ENFANTS
TAUX D'EFFORT FAMILLES QUEVILLAISES	Taux horaire	0,0610%	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0203 %
	Taux horaire précédent	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %

- Famille hors commune

Une majoration de 10% est appliquée aux familles non quevillaises.

- Enfant porteur de handicap dans la famille

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, cette charge supplémentaire est prise en compte, en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

- Enfant accueilli suite à un placement par l'Aide Sociale à l'Enfance

Dans ce cas, la tarification appliquée sera équivalente au tarif moyen de l'année N-1.

Toute place réservée donne lieu à paiement. De plus, toute demi-heure entamée est due. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, non compris les repas principaux, les collations et les produits d'hygiène.

Les parents devront fournir les repas, les couches et les produits d'hygiène spécifiques.

Le calcul des participations familiales se base sur les ressources nettes des familles, hors prestations familiales et avant abattement des 10 et 20%

En cas de revenu inférieur ou égal au RSA (Revenu de Solidarité active), le forfait « plancher » fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est retenu.

**Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier sur présentation :**

- De l'attestation de ressources de la C.A.F.
- De l'avis d'imposition ou de non-imposition (N-2) pour les familles non connues de la C.A.F. de Seine Maritime

A défaut de production des pièces justificatives dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à l'établissement de la facture suivant la réception des documents.

## **A. Le contrat**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Pour bénéficier au mieux des activités, il est préférable que l'enfant arrive au plus tard à 9h30.

Le contrat tient compte :

- ✓ De trois semaines de fermeture entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août
- ✓ D'une semaine de fermeture durant les vacances scolaires de fin d'année
- ✓ Des jours fériés

Afin de favoriser la bonne gestion du service, il est demandé aux parents d'informer la structure de toute absence en respectant les délais de prévenance suivants :

Durée de l'absence	Délai de prévenance
Plus d'une semaine consécutive	Prévenir 1 mois à l'avance
Une semaine	Prévenir 3 semaines à l'avance
Une journée	Prévenir 3 jours à l'avance

**Les journées d'absence supplémentaires ne donnent pas lieu à déduction.**

## **B. Mensualisation**

La mensualisation est un contrat conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines (congrés, RTT... déduits) – de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

## **C. Les déductions autorisées**

Les éventuelles déductions appliquées au contrat sont limitées à :

- ✓ La fermeture de la structure
- ✓ Une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical – le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent – (réglementation C.A.F.).
- ✓ Les hospitalisations seront déduites dès le premier jour avec justificatif du centre hospitalier
- ✓ L'éviction de la structure par le médecin de la structure

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **D. Révision du contrat**

Tout changement d'adresse ou de situation de famille (mariage, séparation) ou économique (cessation d'activité, chômage) survenant ultérieurement à l'inscription devra être signalé à la responsable de la crèche.

Un nouvel examen de la situation familiale est possible.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des présences prévues.

## **E. Facturation de l'adaptation**

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière est établi selon le nombre d'heures d'adaptation et sera ajoutée sur la facture du 1<sup>er</sup> mois de garde.

## F. Recouvrement des sommes dues

Toutes pièces justificatives attestant des éventuelles absences pouvant être déduites de la facture (certificat médical, certificat d'hospitalisation...), devront être remises à la Responsable avant le 31 du mois.

Les sommes dues sont mises en recouvrement mensuellement à terme échu soit :

- ✓ Par le Régisseur de la crèche pour encaissement par le Trésorier de GRAND-QUEVILLY : TRESOR PUBLIC – 14 avenue Léon Blum – 76122 GRAND-QUEVILLY Cedex.  
Le paiement devra être effectué **avant le 25 du mois.**
- ✓ Par paiement en ligne sur le site internet de la Ville : [www.petit-quevilly.fr](http://www.petit-quevilly.fr)

## G. Déménagement

En cas de déménagement en dehors de la commune, l'enfant pourra continuer à fréquenter la crèche jusqu'à la fin du contrat en cours au même tarif horaire.

Au-delà, la Ville applique le tarif extérieur pour les enfants qui, en fonction des places disponibles, auront été autorisés à continuer à fréquenter la structure.

## H. Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur situation de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance par pli recommandé ou par courrier remis en main propre à la direction.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

## I. Radiation

Les motifs de radiation sont :

- a) Le déménagement, pour les enfants qui n'auront pas été autorisés à fréquenter la structure au-delà de la date de la fin du contrat,

- b) L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- c) À deux non paiements successifs par la famille de la participation mensuelle sauf raisons particulières laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale,
- d) Une absence de l'enfant non motivée ou non signalée à compter du 8<sup>ème</sup> jour et après avoir averti la famille par pli recommandé,
- e) Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- f) Tout comportement perturbateur d'un parent ou de la personne désignée par la famille pour accompagner et/ou venir chercher l'enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- g) Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la constitution familiale et la situation des ressources,
- h) La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

## **J. Accueil d'urgence**

La participation financière correspond au tarif horaire moyen correspondant au total des participations familiales perçues l'année (N-1) divisé par le nombre de journées payées par les familles l'année (N-1).

## **VI. L'ACCUEIL**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et de prendre les dispositions nécessaires pour que leur enfant ait quitté la crèche à 18H30 au plus tard.

L'accueil et la reprise des enfants se feront selon les modalités du contrat signé par les parents.

Des retards répétitifs seront sanctionnés d'un premier avertissement qui sera notifié lors d'une convocation par la directrice. En cas de récurrence, la Ville se réserve le droit de renvoyer définitivement votre enfant de la crèche, décision qui sera notifié par courrier recommandé.

Il est impératif de prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant **avant 9H00**.

En cas d'empêchement pour reprendre votre enfant à l'heure prévue, vous devez en avvertir l'équipe éducative.

Lors d'une non reprise de votre enfant et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de police ou de gendarmerie. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

**Les personnes autorisées à reprendre votre enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité voire d'une autorisation signée si celle-ci n'était pas prévue lors de l'inscription.**

Les locaux vous sont accessibles, vous pouvez y circuler librement.

Nous remercions néanmoins les parents de bien vouloir respecter quelques consignes élémentaires telles que :

- ✓ Attendre que le personnel vous fasse les transmissions de la journée
- ✓ Ne pas pénétrer dans les espaces de vie et les dortoirs sans y être invités
- ✓ Ne pénétrer dans les espaces de vie qu'avec des sur-chaussures prévues à cet effet
- ✓ Veiller à bien refermer les portes derrière vous.

## **VII. LE TROUSSEAU DE L'ENFANT**

Les enfants doivent arrivés le matin lavés, couche changée, habillés avec des vêtements propres et avoir pris leur petit-déjeuner.

Toutes les affaires doivent être apportées dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- ✓ Une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison,
- ✓ Des culottes en quantité suffisante (surtout au moment de l'apprentissage de la propreté),
- ✓ Le doudou ou tétine (dans une boîte avec embout de protection).

Les vêtements, tels que les manteaux, les gilets, les bodies, les pulls, les pantalons, les chaussettes ..... doivent être marqués au nom de l'enfant.

Nous interdisons l'apport de jouets personnels (excepté les doudous) dans la mesure où cela peut générer des conflits entre enfants.

**Le port de bijoux, de barrettes est strictement interdit à la crèche.**



## Vols

Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou autres effets personnels dans les locaux de l'établissement, la Ville ne saurait être tenue pour responsable.

## VIII. LES REPAS

Le déjeuner et le goûter sont fournis par les parents.

Une fiche de procédure de transport des aliments vous sera remise à l'inscription.

Afin de respecter la chaîne de froid, la température des plats sera contrôlée dès votre arrivée. Tout plat ayant une température **supérieure à 3 °c sera refusé.**

C'est pourquoi, un plat et un yaourt longue conservation type « Blédichef » ou « P'tit Brassé » devront être placés dans le casier de l'enfant.

## IX. L'ADAPTATION

La première séparation et la façon dont le bébé pourra la gérer en s'attachant à la personne qui s'occupera de lui semble être la base de sa capacité future à se détacher, à créer des liens d'attachement pour expérimenter le monde, se construire.

### A. Objectifs de l'adaptation

Les objectifs de l'adaptation sont de permettre :

- à l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concernent les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité,
- aux parents de faire connaissance avec l'auxiliaire de référence afin d'établir une relation de confiance,
- à l'encadrement de partager un moment privilégié et individualisé avec le couple parents/enfant afin de connaître le contexte familial de l'enfant et ses besoins spécifiques,
- aux autres enfants du groupe de faire connaissance avec leur nouveau camarade qui leur sera présenté

## B. Déroulement

**Elle est obligatoire mais adaptable à vos contraintes professionnelles.  
Dans l'intérêt de votre enfant, il est important de respecter la chronologie de l'adaptation fixée avec les professionnels.**

L'intégration de l'enfant se fait progressivement durant 2 semaines à raison d'une heure le premier jour en présence de l'un des parents avec un allongement progressif pour que l'enfant puisse rester une petite journée, seul (10h00/17h00) à la fin de cette quinzaine.

Cette période permet de partager des moments précis d'éveil, de repas, de change et de sommeil. Elle est aménagée en fonction des réactions des parents et de l'enfant (angoisse, peur de l'étranger...).

## X. L'ENFANT MALADE

Toute intolérance ou allergie, qu'elle soit de nature alimentaire, médicamenteuse, respiratoire, etc... doit être impérativement signalée.

**Dans l'intérêt de chacun, l'admission d'un enfant malade présentant par exemple une température de 38°5 pourra être refusée par la directrice de la structure ou sa remplaçante, selon son état de tolérance à l'hyperthermie.**

Dans le cas où l'enfant arrivé en bonne santé laisse apparaître au cours de l'accueil des signes de maladie, les parents sont contactés afin qu'ils consultent, le cas échéant, leur médecin traitant.

Si les parents ne peuvent être joints, le médecin attaché à la structure sera contacté. Dans la mesure de ses disponibilités, il pourra être amené à se déplacer.

En accord avec le médecin traitant et/ou la responsable, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant, si celui-ci tolère mal l'hyperthermie – manque d'appétit, hypotonie, marbrures, ... - sauf intolérance établie et signée.

Il est impératif de nous signaler toute prise de médicament en dehors de la structure afin d'éviter toute incompatibilité ou surdosage médicamenteux.

**Dans tous les cas, un certificat médical vous sera demandé afin que les jours d'absences puissent être décomptés. Ce document devra être transmis à la Responsable avant le 31 du mois.**

En **cas d'urgence**, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers.

Pour le confort de l'enfant, une éviction est conseillée dans le cas des maladies suivantes :

- ✓ Varicelle
- ✓ Bronchiolite
- ✓ Gastro-entérite
- ✓ Conjonctivite

En cas de **maladie contagieuse**, la directrice de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Sa durée restera à l'appréciation du médecin.

## **XI. INFORMATIONS AUX FAMILLES**

### **A. L'allaitement maternel**

Les mamans peuvent venir à la crèche à tout moment dans le respect du fonctionnement de l'équipement. Elles peuvent également tirer leur lait, le congeler et l'apporter dans un conditionnement isotherme.

### **B. Liaisons avec les familles**

#### **1) Informations individuelles**

Les informations individuelles concernant leur enfant sont communiquées oralement chaque jour par les personnels de l'établissement au parent venant chercher l'enfant ou à la personne désignée par la famille.

Par ailleurs, les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice.

#### **2) Informations collectives**

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement.

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement leur sont présentées par la responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

#### **3) Participation des parents à la vie de la structure**

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.