

**DIRECTION PETITE ENFANCE**

mairie@petit-quevilly.fr

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE

*CRECHE « RIBAMBELLE »*

*Rue Martial Spinneweber*

*76140 PETIT-QUEVILLY*

*☎ 02.35.62.01.11.*

*Email : [creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr](mailto:creche-haltegarderie@petit-quevilly.fr)*

*CRECHE « 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 CRECHE .....	5
	A. Organisation et animation générale .....	5
	B. Personnel affecté dans les crèches.....	6
	C. Restauration et entretien .....	7
	D. Le référent santé et accueil inclusif .....	7
	E. La psychologue.....	9
	F. La gestion administrative.....	9
IV.	CONDITIONS D'ADMISSION .....	9
	A. Critères d'admission en accueil régulier .....	9
	B. Pré-inscription.....	10
	C. Commission d'attribution des places.....	11
	D. Inscription .....	11
	E. Frais de constitution du dossier.....	12
V.	PARTICIPATION FINANCIERE.....	12
	A. Le contrat .....	14
	B. Mensualisation.....	15
	C. Les déductions autorisées.....	16
	D. Révision du contrat .....	16
	E. Facturation de l'adaptation .....	16
	F. Recouvrement des sommes dues .....	17
	G. Déménagement .....	17

H.	Rupture du contrat .....	17
I.	Radiation .....	18
J.	Accueil d'urgence.....	18
VI.	L'ACCUEIL .....	18
VII.	LE TROUSSEAU DE L'ENFANT .....	19
VIII.	LES REPAS.....	20
IX.	L'ADAPTATION .....	20
	A. Objectifs de l'adaptation.....	20
	B. Déroulement.....	21
X.	SURVEILLANCE MEDICALE.....	21
	A. Allergie .....	21
	B. Accueil inclusif.....	22
	C. Modalités de délivrance de soins – Protocole de soins Annexe 1 .....	22
	D. Modalité de délivrance de traitement – Protocole de soins spécifiques occasionnel et régulier - Annexe 2.....	22
	E. Dispositions à prendre .....	23
XI.	MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE ET RENFORCEE – Annexe 3 .....	24
XII.	MESURE A PRENDRE EN CAS DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT – Annexe 4.....	24
XIII.	SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF – Annexe 5 .....	24
XIV.	PROTOCOLE D'URGENCE – Annexe 6.....	24
XV.	INFORMATIONS AUX FAMILLES .....	25
	A. Poursuivre votre allaitement maternel à la crèche - Annexe 7 .....	25
	B. Liaisons avec les familles.....	25
	1) Informations individuelles .....	25
	2) Informations collectives.....	25
	3) Participation des parents à la vie de la structure .....	25

## 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, n°2021-1131 du 30 août 2021 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 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 de Madame La 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, sous réserve que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (article R.2324-27 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021).

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'à la rentrée en école maternelle.

Au-delà, la possibilité d'un maintien en crèche d'un enfant 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 CRECHE**

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

Les directrices placées sous l'autorité de Madame La Maire, ont pour missions :

- 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, 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,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien, à titre individuel, collectivement, à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Être à l'écoute des familles pour tous questionnements (condition d'accueil, retour après maladie, éviction...).

Les directrices 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 la directrice adjointe, ou les directrice et adjointe de l'autre crèche.

## B. Personnel affecté dans les crèches

	STRUCTURE D'ACCUEIL	
	RIBAMBELLE	BRIN DE MALICE
Educatrice de jeunes enfants	1 Adjointe de Direction	1 Adjointe de Direction
Auxiliaire de puériculture	3	4
Aide auxiliaire de puériculture	4	3
Agent d'entretien et d'office alimentaire	1	1
Agent d'entretien hors temps d'ouverture	2	2

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

Les éducatrices de jeunes enfants 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.

Elles sont adjointes de direction, secondent la Directrice sur des tâches administratives et font le lien au sein de l'équipe.

## **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 aides auxiliaires de puériculture**

Les aides auxiliaires de puériculture assurent l'accueil quotidien des enfants et assistent les auxiliaires de puériculture.

### **C. Restauration et entretien**

- ✓ Un agent est affecté à l'office alimentaire et assure des fonctions d'entretien.
- ✓ Deux agents sont par ailleurs chargés de l'entretien en dehors des horaires d'ouverture de la structure.

### **D. Le référent santé et accueil inclusif**

#### **1. Identification**

Diplôme : Infirmière puéricultrice

Nombres d'heures d'intervention annuelles : 30 heures annuelles

## 2. Missions

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

L'article R.2324-40 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants, précise les missions du référent santé et accueil inclusif en lien avec le projet de la structure :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe,
- 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 ou le service,
- 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,
- 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,
- 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 ;
- Contribuer avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à



l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

## **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 de l'enfant.

## **F. La gestion administrative**

Les crèches sont rattachées à la Direction Petite Enfance 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 Petite Enfance 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 :

- 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,
- Domiciliation de la famille à PETIT-QUEVILLY,

- A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaut,
- Inscription qui n'a pu être satisfaisante 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 Directrice qui les informe du fonctionnement de la structure.

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 de moins de 3 mois (EDF, Gaz, facture téléphone, quittance de loyer),
- ✓ 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 de moins de 2 mois. Certificat fourni par la Structure Petite Enfance – à faire compléter par le médecin traitant,
- ✓ Une ordonnance de Paracétamol fournie par la structure petite enfance – Valable 1 an - 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 Petite Enfance

## C. Commission d'attribution des places

Les admissions sont prononcées par Madame la 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 Directrice de l'établissement concerné. Cet entretien permet ainsi à la directrice de la crèche 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 (carte d'identité, passeport, permis de conduire) – Uniquement l'original.**
  - ✓ Les noms des 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 (de moins de 2 mois),
  - ✓ Une autorisation parentale de soins,
  - ✓ Une photocopie des vaccinations,
  - ✓ Une ordonnance de Paracétamol suspension buvable exprimée en dose/kg - établie par le médecin de famille – Valable 1 an,
  - ✓ 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.

La CAF participe, 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 porteur de handicap - 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	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

### Consultation du service Cdap de la CAF :

Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge, enfant porteur de handicap). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Ainsi, lors de la rédaction du contrat d'accueil, est formulé l'accord du ou des représentant(s) légaux pour accéder à ces données.

- 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 porteur de handicap 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 à appliquer est le **tarif plancher pour un enfant**.

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 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 N-2 de la C.A.F,
- Ou 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.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

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 par écrit ou par mail, 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.**

Depuis 2014, la Cnaf mène une enquête FILOUE dont les données statistiques sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation générale de protection des données. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche famille en rapport avec les données des allocataires. La Cnaf a donc besoin de disposer d'informations détaillées sur le public usager des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (caractéristique démographique, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil...). Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Ainsi, lors de la rédaction du contrat d'accueil, est formulé l'accord ou non du ou des représentant(s) légaux pour participer à cette enquête.

## **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 traitant de l'enfant,

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 prélèvement automatique
- ✓ Par paiement en ligne sur le site internet de la Ville : [www.petit-quevilly.fr](http://www.petit-quevilly.fr)
- ✓ 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**.

## 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 l'autorité territoriale, 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 justifiée.

## 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.

En cas de retards répétitifs, la Ville se réserve le droit de rompre le contrat, 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 avertir 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. 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 la structure.

**Les personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité originale (carte identité, passeport, permis de conduire) conformément à la liste d'autorisation établie lors de l'inscription.**

Quelques consignes lors de l'arrivée et départ de l'enfant :

- ✓ Patienter 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 arriver 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, à la saison,
- ✓ Des culottes en quantité suffisante, (surtout au moment de l'apprentissage de la propreté),
- ✓ Le doudou et/ou tétine (dans une boîte avec embout de protection),

**Pour prévenir tout risque d'étouffement, les doudous de grande taille (couverture, t-shirt...) sont interdits à la crèche**

Les vêtements, tels que les manteaux, les gilets, les bodies, les pulls, les pantalons, les chaussettes, ainsi que le doudou, et la tétine ..... doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il est interdit l'apport de jouets personnels (excepté les doudous).

**Le port de bijoux, de chouchous avec figurines, 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 par les parents dans le casier de l'enfant.

## **IX. L'ADAPTATION**

### **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'équipe éducative 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. Déroutement

**La période d'adaptation est obligatoire mais modulable selon contraintes professionnelles des parents**

**Dans l'intérêt de l'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, sans ses parents 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. SURVEILLANCE MEDICALE

### A. Allergie

Toute intolérance ou allergie, qu'elle soit de nature alimentaire, médicamenteuse, respiratoire, etc... doit être impérativement tracée auprès de la Référente Santé et Accueil Inclusif.

Il pourra être nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI concerne les **enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires**. Il s'agit d'un document remis par les parents, à la crèche pour que les professionnels de la petite enfance puissent adapter le mode de prise en charge de l'enfant.

**Le PAI est un outil indispensable pour l'équipe de professionnels encadrante et apporte une solution rassurante pour les parents.** Le PAI est établi en collaboration avec le médecin, les parents et la référente santé et accueil inclusif.

## B. Accueil inclusif

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- ✚ La vie de l'établissement
- ✚ L'agencement des locaux
- ✚ Le personnel (nombre et qualification)
- ✚ Le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation sera **évaluée individuellement**, en équipe pluridisciplinaire (directrice, référent santé et accueil inclusif, et partenaires prenant en charge l'enfant).

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent **l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP)**.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

- L'enfant
- Les parents,
- Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
- La P.M.I. si nécessaire

Ceci, afin de prendre en compte les exigences spécifiques et l'évolution de l'enfant.

## C. Modalités de délivrance de soins – Protocole de soins

### Annexe 1

Certaines pathologies peuvent nécessiter une éviction et/ou un retour en collectivité conditionné à un traitement médical ou un certificat médical de retour.

Tous soins d'hygiène médicamenteux sont conditionnés à la présentation d'une ordonnance médicale et à la signature d'une autorisation parentale.

## D. Modalité de délivrance de traitement – Protocole de soins spécifiques occasionnel et régulier - Annexe 2

- 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.

- Il est impératif de signaler toute prise de médicament en dehors de la structure afin d'éviter toute incompatibilité ou surdosage médicamenteux.
- Dans le cas où l'enfant arrive en bonne santé et 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, un message vocal est laissé sur le téléphone du parent qui s'engage à contacter la crèche dans les meilleurs délais.
- Un antipyrétique (type paracétamol) pourra être administré à l'enfant, si celui-ci tolère mal l'hyperthermie – manque d'appétit, hypotonie, marbrures, ... - sauf intolérance établie et signée.
- En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU ou les pompiers.

**Dans tous les cas,**

- ❖ **Tout traitement médical est donné uniquement sur présentation d'une ordonnance valide, et signature d'une autorisation parentale,**
- ❖ **Demander au médecin traitant de privilégier les traitements matin et soir,**

## **E. Dispositions à prendre**

Lorsque l'enfant est malade, le parent doit prendre les dispositions suivantes :

- ✚ Avertir la crèche avant 9h que l'enfant est malade et ne viendra pas,
- ✚ Consulter le médecin traitant si besoin,
- ✚ Avertir la crèche lorsque le médecin a diagnostiqué une maladie contagieuse afin que le personnel mette en place des mesures sanitaires pour éviter tout risque d'épidémie,
- ✚ Dans tous les cas, un certificat médical sera demandé afin que les jours d'absences puissent être décomptés (à partir du 3<sup>ème</sup> jour calendaire). Ce document devra être transmis à la Responsable avant le 31 du mois.

## **XI. MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE ET RENFORCEE – Annexe 3**

## **XII. MESURE A PRENDRE EN CAS DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT – Annexe 4**

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide » L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

## **XIII. SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF – Annexe 5**

Dans le cadre du projet pédagogique, il est organisé des sorties régulières dans l'espace privatif de la structure mais aussi en dehors de l'établissement. Aussi, pour garantir la sécurité des enfants, les professionnels doivent se conformer au protocole en vigueur.

## **XIV. PROTOCOLE D'URGENCE – Annexe 6**

En cas de situations d'urgence, les professionnels des crèches sont formés aux conduites à tenir en cas de problème de santé nécessitant le recours aux services d'aide médicale d'urgence.



## **XV. INFORMATIONS AUX FAMILLES**

### **A. Poursuivre votre allaitement maternel à la crèche - Annexe 7**

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 sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.