



**CARQUEFOU**

VILLE VIVANTE, ESPRIT VRAI

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

# SOMMAIRE

## 1.ORGANISATION DES STRUCTURES

1.1 Présentation des Etablissements Accueillant des Jeunes Enfants (EAJE) et Modalités d'ouverture	page 2
1.2 L'accueil régulier	page 4
1.3 L'accueil occasionnel	page 6
1.4 L'accueil d'urgence	page 7

## 2.TARRIFICATION ET FACTURATION

2.1 La participation financière des familles	page 7
2.2 La facturation en accueil régulier	page 8
2.3 La facturation en accueil occasionnel	page 9
2.4 La facturation en accueil d'urgence	page 9

## 3.FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

3.1 La période d'adaptation	page 10
3.2 Le fonctionnement journalier	page 10
3.3 La surveillance médicale	page 11
3.4 La place des familles	page 12

## ANNEXES

Liste des annexes	page 13
-------------------	---------

# 1.ORGANISATION DES STRUCTURES

## 1.1 Présentation des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

### Crèche Capucine

La crèche Capucine peut accueillir 50 enfants, âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

La structure propose de l'accueil régulier et de l'accueil d'urgence du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h45. Les arrivées et départs ne sont pas possibles de 11h à 13h et de 15h à 16h.

Crèche Capucine  
35 rue du Marquis de Dion  
02 28 22 20 75

### Multi-accueil Les Bout'chous

Le multi-accueil Les Bout'chous peut accueillir 40 enfants, âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Les Bout'chous proposent de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence, du lundi au vendredi, de 7h15 à 18h45. Les arrivées et départs ne sont pas possibles de 11h30 à 13h30 et 15h à 16h.

Accueil régulier : de 7h15 à 18h45  
Accueil occasionnel : de 8h30 à 17h30

Multi-accueil Les Bout'chous  
12 avenue du Souchais  
02 28 22 20 80

### Multi-accueil Le Square

Le multi-accueil Le Square, peut accueillir 38 enfants, âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Le Square propose de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence, du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30. Les arrivées et départs ne sont pas possibles de 11h30 à 13h30 et 15h à 16h.

Accueil régulier : de 8h30 à 18h30  
Accueil occasionnel : de 9h00 à 18h00

Multi-accueil Le Square  
20 rue Arthur Ecomard  
02 28 22 20 70

## Le personnel

La direction de la structure est assurée par une puéricultrice ou un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants qui gère l'organisation administrative, matérielle, financière et humaine de l'établissement.

Le responsable de la structure veille au respect des dispositions réglementaires. Il est garant de la qualité du travail de l'équipe, de l'accueil proposé aux familles en cohérence avec le projet éducatif local (PEL) et le projet éducatif du service Petite Enfance. En cas d'absence, il est suppléé par un adjoint. La suppléance est définie dans un protocole de délégation.

La fonction de surveillance médicale est assurée par le responsable de la structure (infirmière puéricultrice ou infirmière), ou par le responsable d'un autre des établissements en son absence.

L'accueil des enfants et des parents est assuré par une équipe de professionnels, composée d'une puéricultrice ou d'une infirmière, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents petite enfance. L'équipe peut aussi faire appel à des remplaçants et à des intervenants extérieurs (agent de la médiathèque et de la ludothèque, professeur de l'Ecole Municipale de Musique).

Un psychologue intervient auprès des équipes pour animer des temps d'analyse des pratiques professionnelles.

Un médecin référent « Santé et Accueil inclusif » est rattaché à la structure pour assurer le suivi médical des enfants accueillis (cf. Annexe 1). Les équipes peuvent également travailler en collaboration avec des partenaires médico-sociaux.

Afin d'accompagner les étudiants dans leur formation, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans la structure. Ils interviennent auprès des enfants, sous la supervision du tuteur de stage, ou des autres membres de l'équipe en son absence.

Comme l'ensemble du personnel des structures, ils sont soumis au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle.

## Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de l'établissement, sous réserve du respect de certaines conditions :

- un taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire,
- le respect des règles d'encadrement, à tout instant, au regard du nombre total d'enfants accueillis,
- la capacité à transmettre aux services de PMI les informations nécessaires au contrôle du respect de ces dispositions.

## Les périodes de fermetures

Toutes les structures sont fermées une semaine à Noël et au pont de l'ascension. Elles sont également fermées deux journées par an, lors de formations destinées à l'ensemble des professionnels Petite Enfance, les journées pédagogiques.

Les établissements ferment alternativement trois semaines pendant la période estivale et une semaine pendant les petites vacances scolaires. Des replacements au sein de la structure restant ouverte sont possibles pour les enfants accueillis en contrat régulier.

Bien que tout soit mis en œuvre pour assurer la continuité de service public, des situations exceptionnelles, plus ou moins prévisibles, peuvent entraîner la fermeture des structures.

## Les assurances

La collectivité a souscrit une assurance garantissant la responsabilité civile.

Les familles ont l'obligation de souscrire une responsabilité civile couvrant les dommages causés à un tiers. La responsabilité des familles est engagée auprès de leur enfant et des autres enfants lorsqu'ils sont présents dans la structure.

## 1.2 L'accueil régulier

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. L'accueil est dit régulier lorsque le rythme est défini par contrat (temps plein ou temps partiel, sur planning fixe ou variable).

Les structures peuvent accueillir des enfants à partir de 2 mois et demi et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans. Une dérogation sera possible pour les enfants porteurs de handicap dont la scolarisation interviendra ultérieurement.

L'inscription de l'enfant au sein d'une structure intervient après décision de la commission d'attribution des places en crèche.

## Les modalités d'admission

Les familles souhaitant déposer une demande d'accueil en crèche sont invitées à contacter le Relais Petite Enfance (RPE). La pré-inscription est ouverte à toutes les familles quels que soient leur situation d'emploi et leur besoin d'accueil (de 1 à 5 jours par semaine), au plus tôt neuf mois avant le début de l'accueil demandé.

Chaque demande est examinée de façon anonyme par la commission d'attribution des places en crèche, composée des élus du Conseil Municipal et animée par les techniciens du service petite enfance.

La liste des demandes est étudiée, conformément aux critères établis par la municipalité, selon :

- l'antériorité de la demande,
- la situation d'activité des familles
- la situation familiale (enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique âgé de deux mois et demi à cinq ans révolus, familles bénéficiaires des minimas sociaux ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle).

La commission est attentive à l'équilibre des tranches d'âges des enfants accueillis pour garantir la qualité de l'accueil et le bon fonctionnement des structures.

*Plus d'informations sur les démarches de pré-inscription en crèche sur le site de la ville : Vivre et grandir  
→ Petite Enfance → Relais Petite Enfance*

L'attribution d'une place en crèche n'est définitive qu'après constitution du dossier d'admission et de l'avis favorable du référent Santé et Accueil Inclusif.

### **Le dossier d'admission comprend :**

- une fiche de renseignements
- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,
- une copie du carnet de santé (pages relatives à la vaccination)
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- le dernier avis de notification et de droits de la CAF (ou dernier avis d'imposition pour les familles n'étant pas allocataires CAF)

- le jugement du tribunal en cas de séparation des parents
- l'attestation de versement de l'AEEH pour les familles qui en sont bénéficiaires

**A noter** : les familles ayant obtenu une place en accueil régulier ne peuvent pas bénéficier d'une place en accueil occasionnel.

## Les modalités de contractualisation

Le contrat d'accueil, signé entre les parents et l'établissement d'accueil, précise :

- le planning d'accueil : jours et plages horaires, définis selon les besoins d'accueil des familles exprimés lors des démarches de pré-inscription,
- les dates de début et de fin de contrat,
- le nombre de jours d'absence pour congé,
- le tarif horaire de l'accueil.

Les familles pour lesquelles l'accueil se déroule selon un planning variable sont tenues de transmettre le planning selon la récurrence fixée avec le responsable de la structure. La facturation sera basée sur ce planning.

Le contrat, signé pour une durée maximum d'un an, est renouvelable de façon tacite jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Une modification du contrat pourra être étudiée à la demande du responsable de la structure ou de la famille. Ces modifications ne sauraient cependant être multipliées.

Les familles, dont l'un des parents est en congé parental, pourront bénéficier d'un accueil régulier, dans la limite d'une journée par semaine.

Si un des parents débute un PrePare (congé parental) au cours de l'accueil de l'enfant, le temps d'accueil de l'enfant sera limité à un jour par semaine. Le responsable de la structure proposera le nouveau planning d'accueil à la famille.

## Les congés

Le nombre de jours d'absence pour congé est limité à 8 semaines par an et converti en jours, au prorata de la durée et du nombre de jours d'accueil.

Exemple pour un contrat d'accueil de 4 jours par semaine :  $4 \text{ jours} \times 8 \text{ semaines} = 32 \text{ jours maximum}$  dans l'année.

Les périodes d'absence de l'enfant devront être communiquées :

- à la demande du responsable pour les périodes de petites vacances scolaires,
- au plus tard le 30 avril pour les vacances d'été,
- au minimum 15 jours avant la prise du congé pour les absences en dehors des périodes de vacances scolaires.

A défaut, elles seront facturées à la famille.

## La fin de l'accueil

La famille peut mettre fin au contrat avant son terme, par courrier, en respectant un préavis d'une durée de 30 jours calendaires. Dans le cas où l'enfant quitterait la structure avant la fin du préavis, celui-ci sera facturé à la famille.

En cas de déménagement hors de la commune, un délai de trois mois est accordé à la famille pour trouver une nouvelle solution de garde.

Lorsque la scolarisation de l'enfant est prévue, dans un délai maximum de six mois après le déménagement, l'accueil peut être maintenu de manière dérogatoire.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-respect du personnel, de retards répétés, la Ville pourra mettre fin au contrat d'accueil par courrier avec accusé réception. Cette exclusion sera effective à réception du courrier, sans préavis.

### 1.3 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à des besoins ponctuels et non récurrents, dont le rythme et la durée ne sont pas définis à l'avance. L'accueil est possible, avec ou sans réservation, en fonction des places disponibles au sein de la structure.

#### Les modalités d'admission

Les familles souhaitant bénéficier d'un accueil occasionnel en crèche sont invitées à contacter le Relais Petite Enfance (RPE) pour retirer le formulaire d'admission.

##### **Le dossier d'admission comprend :**

- une fiche de renseignements
- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- une copie du carnet de santé (pages relatives à la vaccination)
- un certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- le dernier avis de notification et de droits de la CAF (ou dernier avis d'imposition pour les familles n'étant pas allocataires CAF)
- le jugement du tribunal en cas de séparation des parents
- l'attestation de versement de l'AEEH pour les familles qui en sont bénéficiaires

#### Les modalités de réservation

• **Sur réservation** : il est possible de réserver, par enfant et pour la semaine en cours, une journée continue ou deux demi-journées sans repas. Les réservations s'effectuent pour un minimum de trois heures d'accueil, ou 2 heures si l'accueil est prévu en dehors du temps du déjeuner.

Une nouvelle réservation pourra être enregistrée à la fin du dernier accueil de la semaine en cours. La réservation doit être consommée pour en demander une nouvelle. L'accueil occasionnel n'offre pas la possibilité de programmer des accueils pour plusieurs semaines.

• **Le jour-même, en fonction des places disponibles** : les familles sont invitées à contacter la structure avant de se déplacer. Les places sont alors réservées le temps du trajet.

Pour permettre de répondre au mieux aux demandes, lorsque la fréquentation est importante, les accueils sont limités à :

- 12 heures par semaine pour les familles carquefoliennes,
- 8 heures par semaine pour les familles habitant hors de la commune et pour les enfants accompagnés par leur assistant maternel

#### La fin de l'accueil

L'accueil pourra être interrompu à tout moment par la famille. Aucune démarche spécifique n'est nécessaire pour signifier la fin de l'accueil.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-respect du personnel, de retards répétés, la Ville pourra mettre fin à l'accueil par courrier avec accusé réception. Cette exclusion sera effective à réception du courrier, sans préavis.

## 1.4 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à un besoin de garde imprévisible. Il s'agit d'une solution provisoire lorsque le mode de garde habituel de l'enfant fait défaut.

Il est possible en fonction des créneaux d'accueil disponibles au sein des structures et dans la limite d'un mois maximum.

### Les modalités d'admission

Les familles souhaitant solliciter un accueil d'urgence en crèche sont invitées à contacter le Relais Petite Enfance (RPE) pour remplir un formulaire de demande d'accueil d'urgence.

En cas de proposition d'accueil, un dossier d'admission est à constituer.

#### Le dossier d'admission comprend :

- une fiche de renseignements
- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille, si celui-ci n'a pas déjà été fourni
- une copie du carnet de santé (pages relatives à la vaccination)
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- le dernier avis de notification et de droits de la CAF (ou dernier avis d'imposition pour les familles n'étant pas allocataires CAF)

### La fin de l'accueil

L'accueil pourra être interrompu à tout moment, si la famille trouve une solution de garde pérenne.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-respect du personnel, de retards répétés, la Ville pourra mettre fin au contrat d'accueil par courrier avec accusé réception. Cette exclusion sera effective à réception du courrier, sans préavis.

## 2. TARIFICATION ET FACTURATION

La Ville de Carquefou et la CAF de Loire Atlantique participent au financement des établissements municipaux d'accueil petite enfance, en complément de la participation financière des familles.

### 2.1 La participation financière des familles

La tarification est déterminée selon l'application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF en contrepartie de sa participation financière (Prestation de Service Unique).

La participation financière de la famille recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. La tarification comprend les repas et soins d'hygiène, et les couches.

Les parents ne peuvent prétendre à aucune réduction de leur participation financière s'ils fournissent les couches, le savon ou les repas.

Le tarif horaire : résulte de l'application d'un taux d'effort, dégressif en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Un tarif dérogatoire s'applique aux familles d'enfant en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé). Est alors retenu le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.

Les ressources mensuelles : correspondent à la moyenne mensuelle des revenus déclarés, avant abattement. L'année N-2 est prise en compte. Seules les pensions alimentaires versées sur la base de la copie de l'avis d'imposition sont à déduire.

Le taux d'effort : défini par la CNAF, il est proportionnel au nombre d'enfants à charge.

La formule de calcul

**Tarif horaire = ressources mensuelles moyennes de la famille x taux d'effort**

→ simulation du coût de l'accueil sur la site [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

Pour les allocataires CAF, les ressources et nombre d'enfants à charge sont transmis par la CAF au service par l'intermédiaire d'un portail sécurisé.

Les contributions des familles sont réactualisées en janvier de chaque année. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, il convient de se rapprocher de la CAF. Celui-ci pouvant avoir une incidence, à la hausse ou à la baisse, sur le tarif horaire, il doit également être notifié par écrit à la collectivité ([regie.famille@mairie-carquefou.fr](mailto:regie.famille@mairie-carquefou.fr)) et accompagné d'un justificatif.

La nouvelle tarification prendra alors effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

En cas de garde alternée, un contrat pour chacun des parents et une facturation séparée pourront être établis sur demande écrite des représentants légaux de l'enfant.

En cas de recomposition familiale, les ressources et enfants à charge du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul de la tarification, conformément aux règles éditées par la CNAF. La demande, adressée par écrit à la collectivité ([regie.famille@mairie-carquefou.fr](mailto:regie.famille@mairie-carquefou.fr)), sera accompagnée d'un justificatif.

La nouvelle tarification prendra alors effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Une majoration de 0.30 euros est appliquée pour les familles ne résidant pas sur la commune et fréquentant l'accueil occasionnel.

Le tarif horaire pour les enfants confiés par l'assistant maternel avec l'accord des parents, sera calculé en fonction des ressources de la famille. La facture sera transmise à la famille.

## 2.2 La facturation en accueil régulier

La facturation est établie selon la base du contrat conclu avec les familles. Le paiement des heures s'effectue, à mois échu, à réception de la facture. Le règlement doit être transmis à l'Accueil Vie Scolaire – Régie Famille de la Mairie, à l'ordre du Centre des Finances Publiques. Il peut s'effectuer par prélèvement automatique, chèque, CESU, carte bancaire ou espèces.

En cas de non-paiement de la facture, celle-ci sera transmise au Trésorier Principal de Carquefou qui engagera les procédures légales.

### Précisions :

• **Temps d'accueil supplémentaire** : Tout quart d'heure commencé au-delà des heures contractualisées est facturé.

• **Congés** : Les congés pris seront déduits dans la limite du nombre de jours fixé au contrat. Au-delà, ils seront facturés à la famille.

En cas de non-respect des délais de prévenance, les absences seront considérées comme non-prévues et donc facturées.

### Déduction possibles

- En cas de fermeture de la structure et si aucun remplacement dans une autre structure n'est proposé par le service petite enfance : déduction possible dès le premier jour.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical : déduction possible dès le premier jour
- En cas de maladie à éviction (cf. page 10) sur présentation d'un certificat médical : déduction possible dès le premier jour
- En cas de maladie d'une durée supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical : possible déduction dès le quatrième jour. Un délai de carence est appliqué. Il débute à la date d'émission du certificat médical et court sur les deux jours calendaires suivants. Les trois premiers jours d'absence sont facturés.
- Pour les enfants en situation de handicap ou engagé dans un parcours de diagnostic\*, sur le temps de rendez-vous médicaux et de suivi (bilan, accompagnement psychomoteur, accompagnement orthophonique, etc.)
- Dans le cas où l'enfant ferait l'objet d'une mesure de placement de sur décision judiciaire

\*sur présentation d'un des justificatifs suivants :

- formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ;
- attestation de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce;
- notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEF) .
- attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave

## 2.3 La facturation en accueil occasionnel

Le paiement des heures s'effectue, à mois échu, à réception de la facture. Le règlement doit être transmis à l'Accueil Vie Scolaire – Régie Famille de la Mairie, à l'ordre du Centre des Finances Publiques. Il peut s'effectuer par prélèvement automatique, chèque, CESU, carte bancaire ou espèces.

En cas de non-paiement de la facture, celle-ci sera transmise au Trésorier Principal de Carquefou qui engagera les procédures légales.

### Précisions :

- Tout quart d'heure commencé est facturé.
- Toute plage horaire réservée sera facturée, sauf en cas d'annulation la veille avant 10h (ou le vendredi avant 10h pour le lundi)

### Déductions possibles

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- En cas de maladie à éviction (cf. page 10) sur présentation d'un certificat médical

## 2.4 La facturation en accueil d'urgence

Le paiement des heures s'effectue, à mois échu, à réception de la facture. Le règlement doit être transmis à l'Accueil Vie Scolaire – Régie Famille de la Mairie, à l'ordre du Centre des Finances Publiques. Il peut s'effectuer par prélèvement automatique, chèque, CESU, carte bancaire ou espèces.

En cas de non-paiement de la facture, celle-ci sera transmise au Trésorier Principal de Carquefou qui engagera les procédures légales.

### Précisions :

- Tout quart d'heure commencé est facturé.
- Toute plage horaire réservée sera facturée, sauf si la famille trouve une autre solution de garde et qu'elle informe la structure la veille.

### Déductions possibles

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical

- En cas de maladie à éviction (cf. page 10) sur présentation d'un certificat médical

Ces règles sont également applicables aux accueils en dépannage organisés pendant les périodes de vacances scolaires et accueils en dépannage organisés lors des départs en formation de l'assistants maternel accueillant habituellement l'enfant.

## **3.FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### **3.1 La période d'adaptation**

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période d'adaptation est organisée avec les parents. Cette étape, à ne pas négliger, permet à l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant. Les parents découvrent l'établissement ainsi que les professionnels qui vont accueillir leur enfant.

Les objectifs de ce temps sont d'apprendre à se séparer en douceur, de créer un climat de confiance avec la famille pour que l'enfant puisse être confié sereinement dans ce nouvel environnement. La période d'adaptation sera déterminée en fonction de l'âge de l'enfant et de son rythme.

### **3.2 Le fonctionnement journalier**

#### **Arrivée et départ de l'enfant**

Chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps de transmission est prévu entre parents et professionnels. Il permet d'échanger des informations permettant au mieux d'accompagner l'enfant au cours de la journée (nouvelle acquisition, rythme de sommeil, etc.). Un rendez-vous avec le responsable peut être organisé en cas de questionnement particulier.

Les équipes étant mobilisées auprès des enfants sur les temps de repas, les arrivées et départs ne sont pas possibles :

- entre 11h00 et 13h00 à Capucine, et entre 11h30 et 13h30 au Square et au Bout'chous,
- entre 15h00 et 16h00 pour les trois établissements.

Les personnes habilitées à venir chercher les enfants seront préalablement mentionnées sur la fiche de renseignements (personne majeure ou mineure de plus de 16 ans, sur dérogation).

Si une personne non connue de l'équipe vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une pièce d'identité.

Si une personne non désignée dans le dossier d'admission vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ne se présentent pas à la fermeture de la structure, et sans réponse des parents, le protocole « Retard du parent » présenté en annexe sera alors appliqué.

Dans le cas où la personne venant chercher l'enfant, y compris son parent, semblerait sous l'emprise d'alcool, de drogue, ou semblerait mettre en danger la sécurité de l'enfant, l'équipe appliquera les consignes établies dans le protocole « Situation à risques - Parent sous l'emprise d'alcool ou de produits stupéfiants », annexé au règlement de fonctionnement.

#### **Affaires à fournir**

Il est demandé aux familles de fournir une tenue de rechange, adaptée à la saison, et de marquer les vêtements et chaussures au nom de l'enfant.

Les objets représentant un danger pour les enfants sont interdits : bijoux et barrettes notamment.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des objets appartenant aux enfants.

## Les temps d'éveil

Chaque enfant évolue différemment. Il présente des compétences et des intérêts qui varient en fonction de ses acquisitions. L'équipe propose un cadre propice à la découverte et à l'expérimentation.

## L'alimentation

La structure fournit un lait pour les nourrissons et l'ensemble des repas et goûters. Ceux-ci sont livrés quotidiennement par la restauration municipale qui les élaborent.

Les horaires de repas sont adaptés au rythme des enfants et en fonction de leur âge.

## 3.3 La surveillance médicale

### Les vaccinations obligatoires

La vaccination, au regard de la législation en cours et du calendrier vaccinal, est obligatoire pour l'entrée en collectivité. Tout enfant devra avoir commencé la vaccination diphtérie-tétanos-polio (2 doses) avant le début de l'accueil.

### Les maladies à éviction

Il est demandé aux parents de déclarer toute maladie contagieuse d'un de leurs enfants, y compris ceux ne fréquentant pas la structure.

Plusieurs maladies entraînent une éviction obligatoire : Coqueluche, Gale, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoque, Rougeole, Scarlatine et Tuberculose.

En collaboration avec le référent Santé et Accueil Inclusif, il est établi que les maladies suivantes entraînent l'éviction de l'enfant :

- Bronchiolite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite
- Varicelle

### L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins

Lorsque l'enfant déclare une maladie au cours de la journée d'accueil, les professionnels respectent le protocole établi par le référent Santé et Accueil Inclusif. Les parents sont informés afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions et venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence médicale, ou de suspicion, les professionnels contacteront le SAMU (15) conformément aux protocoles médicaux établis avec le concours du référent Santé et Accueil Inclusif.

L'enfant ne pourra être accueilli que si son état de santé le permet (cf. protocole élaboré par le référent Santé et Accueil Inclusif).

En cas de traitement médicamenteux, dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de favoriser l'administration d'un traitement le matin et le soir, en accord avec le médecin traitant. Dans le cas contraire, les familles remettent aux professionnels le médicament et les accessoires qui l'accompagnent (pipette, cuillère doseuse, etc.) et l'ordonnance datée et signée. **Sans ordonnance, aucun médicament ne peut être administré.**

## L'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ou allergique

Le responsable de la structure et le référent Santé et Accueil Inclusif établissent un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lors d'une rencontre avec la famille. Celui-ci détaillera :

- les traitements prescrits par le médecin,
- le traitement à délivrer en cas d'apparition des symptômes,
- la mise en place d'un régime alimentaire particulier,
- les modalités à respecter en cas de sortie, etc.

## 3.4 La place des familles

### Un lien de coopération et de confiance

La relation parents-professionnels s'appuie sur deux principes :

- les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant ;
- les professionnels sont les garants de la qualité de l'accueil et de l'organisation de la vie quotidienne dans la structure d'accueil.

Professionnels et parents chercheront ensemble les réponses les plus adaptées au bien-être de l'enfant, dans la limite de ce que permet l'accueil en collectivité.

Si l'enfant grandit sous le regard croisé des parents et des professionnels, les pratiques éducatives peuvent être parfois différentes. L'important est de pouvoir en parler, en plaçant l'intérêt de l'enfant au centre des échanges.

### L'information donnée aux familles

Le présent règlement de fonctionnement permet de présenter le fonctionnement des structures et des accueils.

Des panneaux d'affichage à l'entrée de la structure permettent d'informer les familles sur les protocoles et l'organisation de la structure, les animations ou manifestations proposées, les services dédiés à la petite enfance et à la parentalité.

Une réunion d'information est proposée aux familles une fois par an. Elle vise à présenter la structure et son organisation, ainsi que son projet et ses orientations éducatives.

### Les moments festifs

Une à deux fois par an, les équipes proposent aux familles de partager - un moment festif : galettes des rois, pique-nique, goûter, etc. C'est l'occasion pour les parents de se rencontrer, de prendre le temps d'échanger et de partager un moment convivial.

## Liste des Annexes

Annexe 1 : protocole Situation à risques – Parent en retard

Annexe 2 : protocole Situation à risque - Parent sous l'emprise d'alcool ou de produits stupéfiants

Annexe 3 : protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Annexe 4 : mesures préventives d'hygiène générale

Annexe 5 : mesures d'hygiène renforcées

Annexe 6 : missions Référent Santé & Accueil Inclusif (R.S.A.I)

Annexe 7 : information aux familles – maladies à évictions