



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE PARENTALE « LES CONFETTIS »

Applicable à partir du 1^{er} janvier 2013

Date de révision : 03/01/2022

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

IDENTITE

➔ Gestionnaire

La structure « Les Confettis » est une Association loi 1901 à but non lucratif sise 2 avenue Général Leclerc 54130 Saint-Max.

Contact téléphonique : 03.83.21.12.67

Contact mail : crechelesconfettis@gmail.com

L'Association est placée sous la responsabilité d'un Conseil d'Administration (CA), composé de parents, se réunissant chaque année comme le prévoient les statuts.

Le CA gère la structure parentale et prend toutes les décisions courantes pour la bonne gestion de la structure.

Le CA se réunit, quand cela est nécessaire et au moins quatre fois par an selon les statuts, pour faire le point sur l'activité de la structure avec la Directrice. Le CA sert également de médiateur entre le personnel et les parents. Pour toute remarque, les parents peuvent contacter le Président ou les membres du CA qui transmettront à la responsable de la structure. Le CA a également le pouvoir d'exclure un membre de l'Association s'il considère qu'il ne respecte pas le règlement de fonctionnement.

➔ Assurance

Contrat GROUPAMA N° 72863899 0001

numéro de téléphone : 01.45.16.66.66

ACCUEIL DES ENFANTS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en vigueur,

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil:

- **accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- **accueil d'urgence** : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

CAPACITE

La structure « Les Confettis » peut accueillir 20 enfants (+/- 15 %) de la naissance à 6 ans (agrément PMI en cours).

Sont accueillis à la crèche les enfants dont les parents ou tuteurs légaux sont domiciliés **en priorité** sur les communes de Dommartemont, Saint-Max et Essey-Lès-Nancy.

A compter du 1er janvier 2014, toute famille déménageant en dehors des communes partenaires* de la convention de financement verra son contrat d'accueil rompu **3 mois** après la date de son déménagement.

**rappel : Saint-Max, Essey les Nancy, Dommartemont*

Un justificatif de domicile de moins de 3 mois est demandé 1 à 2 fois par an aux familles. Il peut aussi être demandé à tout moment.

TEMPS D'ACCUEIL

La structure est ouverte de 7h30 à 18H15 du lundi au vendredi. La structure se réserve le droit de modifier les jours et horaires d'ouverture et fermeture sous réserve de prévenir les parents sous 15 jours.

Les fermetures annuelles sont votées en Conseil d'Administration lors de l'assemblée Générale annuelle :

- une semaine entre Noël et Nouvel an
- trois semaines en été (3 premières semaines d'août).
- certains ponts peuvent faire l'objet d'une fermeture.

Les dates de fermeture sont affichées à l'entrée de la structure.

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité et être majeur. 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**

Si la famille n'est pas venue chercher l'enfant à l'heure de fermeture, les personnes habilitées à venir le chercher seront contactées par le personnel de la structure.

Si aucune solution n'est trouvée, ils seront dirigés vers les services de l'aide sociale à l'enfance. Les heures supplémentaires de garde seront facturées aux parents.

Les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à qu'ils le confient à une professionnelle.

PRESENTATION DU PERSONNEL

ENCADREMENT, DIRECTEUR ET ADJOINT

La Directrice, diplômée Educatrice de Jeunes enfants, est responsable du bon fonctionnement journalier de la structure, ainsi que sa gestion administrative. Elle met en place les moyens d'informations permettant à l'équipe, en son absence, d'assurer la continuité de la fonction de direction et de prendre des mesures d'urgence le cas échéant.

Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants, dans le respect du projet pédagogique.

Elle assiste aux réunions du Conseil d'Administration, y fait un compte-rendu du mois passé, fait état des éventuels travaux ou adaptations à apporter et soumet si nécessaire les problèmes pouvant se poser. Elle fait le lien entre le Conseil d'Administration et le personnel.

Elle présente aux Assemblées Générales un rapport d'activité de l'année écoulée et les activités prévues pour l'année en cours.

PERSONNEL QUALIFIE

La structure « Les Confettis » emploie :

- un diplôme Educatrice Jeunes Enfants, Directrice
- un diplôme Educatrice Jeunes Enfants, Directrice adjointe
- un diplôme Auxiliaire Puéricultrice
- trois diplômes CAP Petite Enfance

Le personnel accueille l'enfant et sa famille sans jugement de valeur. Il propose des prises en charges adaptées en fonction du rythme, du développement et des besoins de chaque enfant dans la limite du collectif.

Il veille à la sécurité du public accueilli, notamment en respectant le nombre de professionnels en fonction du nombre d'enfants. Mais aussi, au quotidien à l'intérieur de la structure et pendant les sorties.

Les activités éducatives proposées font partie d'un projet d'activités rédigé chaque année par l'ensemble des membres du personnel.

Le personnel détient une « Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence » renouvelée tous les 4 ans ainsi qu'une formation Sécurité Incendie.

Le personnel s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la structure.

STAGIAIRE

La crèche accueille des stagiaires : Educateur Jeunes Enfants, Auxiliaire Puéricultrice, CAP Petite Enfance, stagiaires 3^{ème}, stagiaires découverte milieu professionnel, stagiaires Bac Pro ASSP

Les stagiaires respectent le règlement de fonctionnement au même titre que les salariées.

MODALITES PERMETTANT D'OUVRIER EN TOUTES CIRCONSTANCES

Deux professionnelles sont toujours présentes sur la structure, en cas de manquement de personnel une professionnelle pourra être assistée d'un parent.

MEDECIN RATTACHE A LA STRUCTURE

Un médecin rattaché à la crèche veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, et d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. A noter que les noms des personnes à contacter en cas d'urgence doivent figurer dans le dossier médical. Ce même dossier doit également contenir l'autorisation de transport par les services d'urgence, d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale. Le médecin réalise une visite systématique pour les enfants de moins de 4 mois. Il a enfin un rôle de conseil, il peut être amené à animer des réunions sur un thème précis à la demande des salariés et/ou des parents.

Madame Picard Karine, pédiatre, est le médecin de crèche de notre structure.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Selon les statuts, les membres du bureau se chargent des tâches administratives et comptables. La comptabilité ainsi que les documents comptables obligatoires font l'objet d'une sous - traitance avec un cabinet comptable et un commissaire aux comptes.

Le CA est composé à minima d'un Président, d'un Vice - Président, d'un Trésorier, d'un Secrétaire tel que le prévoit les statuts. Les membres sont renouvelés chaque année lors de l'Assemblée Générale par l'ensemble des adhérents (les familles inscrites à la crèche).

PARTICIPATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Tout membre de l'Association est invité à participer à l'Assemblée Générale annuelle. La participation des parents est essentielle afin que puissent être votés les bilans d'action, les comptes et les prévisionnels comptables. Il est rappelé que l'Association ne peut vivre sans l'implication de chacun de ses membres.

L'IMPLICATION DES PARENTS

En cas de nombre insuffisant de personnel, les parents pourront être sollicités afin de respecter les normes d'encadrement (selon le décret d'août 2000, crèches parentales).

En cas de nombre insuffisant de candidatures au Conseil d'Administration, la Présidente est en mesure de désigner un parent adhérent au poste vacant.

Les parents peuvent s'investir à différents niveaux pour la crèche en accord avec la Directrice.

- décoration, bricolage, animation atelier musical,...
 - Aide à la mise en place d'activités, événements, fêtes, brocantes.
 - Encadrement de sorties
 -
- 1 grand nettoyage est prévu à la crèche chaque année au mois de juillet/Août (avant la fermeture estivale), les parents sont obligés d'y participer.

Comportement du parent envers la structure

- Avoir une attitude respectueuse envers l'équipe éducative : pas d'insulte, pas de menace, pas d'agression physique et verbale, pas de jugement sur la personne ou son travail
- Avoir une attitude respectueuse, sans jugement avec les enfants accueillis et leurs familles
- L'usage du téléphone portable au sein de la crèche est strictement interdit
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte et les abords de la structure et lors de l'accompagnement à des sorties.
- Respecter les zones de stationnement.
- Avoir une attitude respectueuse avec le voisinage de la crèche

Concernant le questionnement sur la prise en charge des enfants, merci de vous adresser exclusivement à la Direction de la structure.

LES MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS

- Mails, courriers, téléphone, rencontres, site internet
- Affichage sur le tableau à droite à l'entrée de la crèche
- Mise en ligne sur le site de la crèche : <https://www.creche-parentale-les-confettis.org>

CONDITIONS D'ADMISSION

MODALITES D'INSCRIPTION

- La structure est accessible aux enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

➔ Le dossier d'admission

Il doit comprendre une copie des documents suivants :

- le livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation, le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale, et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- attestation d'assurance responsabilité civile
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer ou facture EDF ou Télécom),
- une photocopie des revenus des parents pour les non allocataires ou autorisation CAFPRO
- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale du parent auquel l'enfant est rattaché.
- Justificatif CAF précisant le nombre d'enfants à charge de la famille ou numéro CAFPRO
- liste des personnes à contacter et habilitées à venir chercher l'enfant
- autorisations diverses

➔ Frais d'adhésion

Un forfait de 50 € par famille est demandé pour l'année en cours, quelque soit le forfait choisi, le contrat, le nombre de jours de présence, et la date d'arrivée ou de départ de la structure.

Un forfait de 25€ pour l'accueil occasionnel : pas de jour fixe d'accueil

Aucun forfait d'adhésion ne sera appliqué en accueil d'urgence.

ADAPTATION

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectue une période d'adaptation sur 5 jours consécutifs, en présence des parents et ce, avant son admission définitive.

Les modalités d'adaptation sont définies entre les parents et la directrice de la crèche. L'adaptation forfaitaire comprend les heures de présence de l'enfant et l'établissement de son dossier médical et administratif (heures reportées sur la première facturation). Ce temps d'adaptation est variable selon chaque enfant, mais ne peut excéder 10 jours.

CONTRAT ET FACTURATION

➔ En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

Un barème national s'applique à toutes les familles

- pour les enfants de moins de 6 ans.
- pour les enfants de 4 et 5 ans en situation de handicap dont les parents bénéficient de l'Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH).

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

- ➔ **Calcul du taux horaire** : Ressources avant abattement / 12 mois x Taux d'effort = tarification Horaire / Enfant.

Tableau taux d'effort appliqué au 01/01/2020 jusqu'au 31/12/2022 : cf circulaire n°2019-005 : barème des participations familiales CNAF

Accueil parental ou familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	6 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire 2020	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%
Taux d'effort horaire 2021	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%
Taux d'effort horaire 2022	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

***cas de l'enfant absent** : Pour toute absence d'un enfant consommant un repas crèche ESTREDIA :

En cas d'absence non prévisible (3 jours avant la date de l'absence) : Les repas prévus non consommés **pourront être facturés** à la famille selon le barème en vigueur chez notre fournisseur alimentaire dans la limite de trois jours.

En cas de maladie, pas de facturation de repas si présentation d'un certificat médical établi par le médecin.

En cas d'hospitalisation, pas de facturation de repas si présentation d'un certificat d'hospitalisation.

Au cas où la famille souhaite revenir sur un planning établi d'absences, il est impératif de prévenir la structure 3 jours avant la réintégration de l'enfant pour la commande de repas.

➔ Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources planchées et le taux d'effort de la famille.

➤ Majorations ou minorations

- Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH).
- Cette liste des dérogations est limitative.

➤ Accueils avec tarification spécifique

Le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

➤ Le contrat initial et son renouvellement

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement.

- Le contrat d'accueil précise le temps de présence : les jours, les heures d'arrivée, de départ de l'enfant. Pour la bonne organisation du service, les contrats ne peuvent commencer après 9h.
- Il est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre (pour les arrivées en cours d'année civile, de la date d'arrivée au 31 décembre).
- Il pourra être révisé au mois de septembre de chaque année et/ou en cours d'année en fonction des disponibilités de la structure. Cependant en cours d'année, toute demande de modification du temps, des jours ou des heures de présence de l'enfant dans l'établissement devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la Directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents.
- La directrice peut modifier le contrat pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement du service

Départ de l'enfant : un courrier doit être adressé par les parents à la Directrice et remis en main propre ou par lettre recommandée avec accusé réception au minimum 3 mois avant le départ.

➤ Rupture du contrat à l'initiative de l'Association

Chaque famille adhérente doit respecter ses engagements pour assurer le bon fonctionnement de la crèche, le bien-être, la sécurité des enfants et du personnel

La radiation peut être prononcée par le Bureau dans l'un des cas suivants :

- non-paiement de la cotisation
- non paiement des factures liées au contrat
- non respect du présent règlement de fonctionnement
- motif grave à l'appréciation du Conseil d'Administration

La procédure suivie par le Conseil d'Administration est la suivante :

- Convocation de la famille concernée (par lettre recommandée) pour discussion du problème, tentative de résolution et mise en garde.
- En cas de non amélioration, le Conseil d'Administration pourra voter l'exclusion de la famille. Un courrier en recommandé sera adressé à la famille afin de fixer les modalités de départ de la famille.

En cas d'exclusion de la famille, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la crèche.

➤ Secret partagé dans le domaine social (CDAP)

Nous vous informons que la CAF met à disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à « la loi informatique et libertés » n°78-17 du 06/01/1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation des ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Cf autorisation en annexe

➤ La comptabilisation des heures

Les heures d'arrivée et de départ seront spécifiées à la conclusion du contrat sauf cas particuliers. Il est demandé aux familles de **respecter les heures de contrat définies** et de prévenir la Directrice pour tout changement.

Retards :

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par 1/2 heure (**battement de 5 minutes autorisé**). Face à des retards répétés, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation de modification du contrat, le Conseil d'Administration a la possibilité de mettre un terme à l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Toute heure, journée ou forfait réservés sera dû par les parents

Tout temps d'accueil supplémentaire, hors forfait défini, sera facturé sur la base de la tarification horaire.

➤ Les cas ouvrant droit à déduction

- Les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- En cas de décision d'éviction de crèche par le médecin rattaché à l'établissement.
- Les absences pour maladie sont déduites à la condition expresse **qu'un certificat médical soit fourni** à la responsable dès le retour de l'enfant et respectant une période de carence de trois jours.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction se fera dès le premier jour avec **un certificat** établi par l'hôpital.

En dehors des 4 semaines annuelles de fermeture de la structure, des congés parentaux peuvent être pris dans une certaine limite.

Les parents **devront spécifier dans leur contrat d'accueil le nombre de semaines ouvrés d'absence par année civile**. Les congés peuvent être pris sur la base de 5 jours ouvrés consécutifs de jour à jour (du lundi au lundi ou du mercredi au mercredi...)

Contrat de janvier à juillet : 1 semaine de congés parentaux déduits de la facturation.

Contrat de janvier à décembre : 2 semaines de congés parentaux déduits de la facturation.

Pour les enfants qui seront scolarisés en septembre, un contrat sera possible jusqu'en juillet maximum. La réservation pour la dernière semaine d'août se fera au cas par cas et selon les disponibilités de la structure. Il convient d'informer la Directrice au plus vite

➤ Modalités de paiement des factures

- Les factures sont remises aux parents chaque début de mois en paiement anticipé (paiement du mois de janvier au 1^{er} janvier, avec régulation des heures sur la facture du mois suivant) et doivent être réglées avant le 15 de chaque mois.
- Les chèques sont remis à la Directrice ou à son adjointe.
- Les espèces sont acceptées, cependant un autre mode de paiement sera privilégié.
- La crèche n'accepte pas les CESU ou E-CESU
- Possibilité de virement sur le compte de la crèche.
- Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans la structure. En cas de non paiement au 15 du mois et après 2 rappels, l'Association se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant.
- Pour l'accueil occasionnel, les factures seront établies en fin de mois avec les heures réalisées.

CONDITIONS DE SEJOUR

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

Les parents sont tenus de fournir :

- du linge de change propre,
- la tétine et/ou le doudou,
- sérum physiologique, crème pour le change, petits sacs poubelles
- lait maternisé
- eau en bouteille autre que la marque proposée à la crèche

Tous les vêtements personnels, doudou, tétines **sont marqués au nom de l'enfant** et sont entretenus par la famille.

L'enfant confié a pris le petit déjeuner avant son arrivée. Les parents procurent le lait maternisé ou le lait maternel (avec des conditions de respect de la chaîne du froid).

L'enfant accueilli doit être propre et habillé lorsqu'il est amené dans la structure.

La participation demandée à la **famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence** dans la structure, y compris :

- les repas livrés par une entreprise de restauration collective : ESTREDIA/ petits pots de diversification
- les goûters,
- les couches lavables*,
- le matériel éducatif,

***couches lavables** : les couches lavables sont fournies et financées par la crèche, leur protocole d'utilisation est à définir avec la Directrice. Si vous ne souhaitez pas équiper votre enfant, des couches seront à fournir.

Les enfants boivent l'eau du robinet, sauf pour la reconstitution des biberons et les enfants de moins de 9 mois.

Aucun autre repas (« fait maison » ou pot de marque différente) que celui de la crèche n'est accepté.

Les exceptions :

- les gâteaux d'anniversaire apportés par la famille (pas de bonbons, ou gâteau avec de la crème)
- évènements festifs à la crèche
- repas dans le cadre d'un PAI en respectant la chaîne du froid
- lait maternel en respectant la chaîne du froid et le protocole de la structure

HYGIENE

L'accueil en collectivité demande une rigueur sur le nettoyage et la désinfection des locaux et du matériel.

La crèche les Confettis dispose de protocoles de nettoyage des locaux, respectueux des normes en vigueur et des techniques de nettoyage. Ces protocoles sont visés par le médecin de crèche

Les jouets et les jeux sont nettoyés régulièrement selon le protocole en cours.

Les professionnels de la crèche sont tous formés au nettoyage et à la bonne utilisation des produits.

En cas d'épidémie, le nettoyage est intensifié.

Dans le cadre de l'épidémie CORONAVIRUS, tous nos protocoles ont été révisés et répondent aux consignes données par le Ministère des solidarités et de la santé. Chaque famille est destinataire d'un protocole d'accueil concernant les règles à respecter durant cette période. Ce protocole expose les conditions de séjour, l'accueil des familles, la maladie chez l'enfant...

SANTE

➔ Le dossier santé

Un dossier est constitué pour chaque enfant lors de son admission dans la structure. Il comporte :

- les coordonnées des médecins traitants,
- une ordonnance récente du médecin traitant de l'enfant précisant les posologies à appliquer en cas de fièvre supérieure à 38.5°C mal supportée
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et attestant des vaccinations obligatoires à jour établi par le médecin traitant de l'enfant (ou copie des vaccins)
- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.
- la déclaration signée des parents autorisant le transport et les soins d'urgence
- autorisation des parents à délivrer un antipyrétique à l'enfant.

Dans le cadre de l'épidémie du CORONAVIRUS, un protocole spécifique est mis en place pour garantir la santé et sécurité de chacun.

L'enfant malade et la crèche

- Fièvre (hyperthermie) : **Tout enfant ayant de la fièvre supérieure à 38.5°C ne peut être accueilli à la crèche.** Exceptionnellement, avec votre accord, une dose de paracétamol lui sera administrée en attendant votre arrivée seulement si vous avez donné une ordonnance du médecin précisant posologie et poids et rempli l'autorisation de délivrance d'antipyrétique.

Dans tous les cas, il vous est demandé de venir chercher votre enfant au plus tôt.

Aucun traitement médicamenteux ne sera donné sur la crèche même homéopathique

Les ordonnances seront rédigées pour un traitement matin et soir.

Cette consigne permet notamment de dégager de toutes responsabilités l'équipe éducative quant à la prise de médicaments chez l'enfant mineur.

Seul un antipyrétique (doliprane®, Dafalgan®, Efferalgan®...) pourra être donné en cas de fièvre supérieure à 38.5° et seulement en cas de fièvre, et si vous ne pouvez arriver dans un court délai.

Lorsqu'un enfant est atteint de troubles de santé* qui demandent une prise en charge médicamenteuse particulière, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Le *Projet d'Accueil Individualisé (*PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire, et se nomme ainsi parfois PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Le PAI concerne les enfants atteints de* troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, reflux... par exemple),
- Allergies,
- intolérance alimentaire.
- Prise en charge d'un handicap

Le PAI est élaboré à la demande de la famille, ou avec son accord et sa participation, par le chef d'établissement à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

➤ **Liste des maladies et infections fréquentes à la crèche :**

ANGINES BACTERIENNES ET VIRALES	RHUME
BRONCHITE	GASTRO-ENTERITE
ROSEOLE (ou fièvre persistante au-delà de 3 jours)	PHARYNGITE
VARICELLE	SYNDROME PIEDS-MAINS -BOUCHE
SCARLATINE	OTITE
CONJONCTIVITE	GALE
BRONCHIOLITE	PEDICULOSE (POUX)

L'enfant malade ne pourra pas être accueilli en crèche pour les raisons suivantes :

- La crèche n'est pas équipée pour accueillir les enfants malades
- L'enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état, calme, avec une attention toute particulière
- Il doit pouvoir être entouré, plus qu'à l'accoutumée, d'une présence affectueuse et rassurante
- Il ne lui est pas possible de participer pleinement à l'activité du groupe
- La présence d'un enfant malade porteur d'une maladie transmissible constitue pour le groupe un risque de contagion important.

Si votre enfant contracte une de ces maladies ou infections, il ne pourra fréquenter la crèche et ne reviendra que sous conditions :

- ANGINES BACTERIENNES (STREPTOCOQUE) : 24h après le début du traitement et selon l'état général de l'enfant.
- BRONCHITE : fréquentation selon l'état général de l'enfant
- ROSEOLE (fièvre au-delà des 3 jours) : fréquentation selon l'état général de l'enfant
- VARICELLE : fréquentation selon l'état général de l'enfant et/ou à la formation des croûtes sur les bulles très contagieuses.
- SCARLATINE : 24 h après le début du traitement et fréquentation selon l'état général de l'enfant.
- CONJONCTIVITE : 24H après le début du traitement antibiotique

- BRONCHIOLITE : Maladie extrêmement contagieuse pouvant conduire, chez les bébés à une insuffisance respiratoire. La bronchiolite se propage rapidement en collectivité. Les enfants de moins de 18 mois seront soignés à la maison pendant la phase la plus aigüe de la maladie (5 jours en moyenne). Pour les plus grands, ils pourront fréquenter la crèche selon leur état général.
- RHUME : fréquentation selon l'état général de l'enfant
- GASTRO-ENTERITE : éviction de l'enfant lorsque les selles sont incontrôlables, lorsque le personnel ne peut plus assurer l'hydratation adéquate de l'enfant, et selon l'état général de l'enfant.
- PHARYNGITE : fréquentation selon l'état général de l'enfant
- SYNDROME PIEDS-MAINS-BOUCHE : fréquentation selon l'état général de l'enfant. Eviction si l'enfant a des difficultés pour s'alimenter, a de la température, présence importante de boutons et si les mesures d'hygiène deviennent trop contraignantes pour la crèche.
- OTITE : fréquentation selon l'état général de l'enfant.
- GALE : fréquentation possible 3 jours après le début du traitement
- PEDICULOSE (POUX) : fréquentation possible dès le lendemain du traitement et si les lentes et poux sont soigneusement retirées du cuir chevelu de l'enfant.

Que veut dire « ETAT GENERAL DE L'ENFANT ? »

La crèche n'est pas équipée pour accueillir l'enfant malade.
Les enfants malades nécessitent plus de calme, plus de repos.

Par ailleurs, les effectifs du personnel sont prévus pour encadrer des enfants « sains ». Or, un enfant malade demande plus de présence et de soins. Les autres enfants doivent pouvoir bénéficier des activités organisées et participer à la vie collective.

L'enfant fréquentera la crèche s'il peut, sans difficultés pour lui et l'équipe éducative, participer à la vie collective et aux activités organisées.

Un enfant fiévreux ne pourra réintégrer la crèche.

- **Il est conseillé aux familles de consulter un médecin avant tout retour à la crèche.**



DANS TOUS LES CAS, LA DIRECTRICE ET LES CO-RESPONSABLES SE RESERVENT LE DROIT DE REFUSER L'ACCUEIL D'UN ENFANT SI ILS ESTIMENT QUE SON ETAT N'EST PAS COMPATIBLE AVEC LA COLLECTIVITE, MEME SI VOTRE MEDECIN VOUS FOURNIT UNE ATTESTATION DE FREQUENTATION DE COLLECTIVITE.

- **Urgence** : en cas d'urgence, les secours (SAMU, POMPIERS) sont immédiatement informés de la situation. La famille est prévenue de la situation et des décisions concernant l'enfant. Les frais engagés restent à la charge des parents.

REGLES DE VIE

➡ Sorties

Une autorisation de sortie est demandée aux parents pour chaque sortie. La responsable ou une adjointe est présente sur chaque sortie. Les trajets sont effectués via les moyens de transports publics et à pied. Les salariées et parents couverts par leurs assurances pourront être amenés à transporter les enfants avec leur véhicule personnel.

Seuls les enfants ayant dans leur dossier une attestation d'assurance responsabilité civile pourront sortir.

➡ Objets personnels

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le port de bijoux (gourmettes, chaînes, boucles d'oreilles) est fortement déconseillé. La structure décline toute responsabilité en cas de vol, perte, cassure. De même, les jouets personnels ne sont pas autorisés dans la structure.

➡ Modification des coordonnées

Toute modification de coordonnées doit être indiquée à la direction de la crèche. Il est en effet **indispensable** que les parents soient joignables, qu'il s'agisse de la prise en charge quotidienne de l'enfant ou des situations d'urgence.

➡ Transmission de données

L'Association Crèche les Confettis accueille les enfants des parents domiciliés de 3 communes : Dommarthemont-Essey les Nancy et Saint-Max. Une convention de financement est rédigée et établit le circuit de financement. A titre informatif et financier, nous sommes amenés à mentionner les coordonnées des parents (nom de famille, adresse, nombre heures du contrat).

Ce transfert de données obligatoire nécessite votre autorisation.

Le présent règlement est révisable annuellement.



DOCUMENT A REMETTRE A LA DIRECTRICE DE LA STRUCTURE

Nom de la famille :

Nom et prénom de l'enfant :

Nous attestons ce jour, avoir reçu le règlement intérieur et à en avoir pris connaissance. Nous nous engageons à le respecter scrupuleusement dans son intégralité. En cas de non-respect de celui-ci, nous avons conscience de la remise en cause de l'attribution de la place pour notre enfant.

Lu et approuvé

Le

A

Les parents ou tuteurs

AUTORISATION CONSULTATION DES REVENUS (CDAP)

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame..... Parent, Tuteur (trice) de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CDAP

Numéro allocataire CAF (numéro à 7 chiffres) :.....

Le

A

Nom et Signature du parent 1(ou tuteur)

Nom et Signature du parent 2

AUTORISATION TRANSFERT DE DONNEES

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame..... Parent, Tuteur (trice) de l'enfant.....accepte le transfert de données personnelles aux collectivités de Dommartemont-Essey les Nancy et Saint Max : Nom de famille, adresse, heures de contrat

Le

A

Nom et Signature du parent 1(ou tuteur)

Nom et Signature du parent 2