Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

DEPARTEMENT DU GARD
COMMUNE DE MANDUEL

Crèche « LES CALINOUS »
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Modifié par délibération n°22-089 du Conseil Municipal du 14 septembre 2022

CHAPITRE 1 : PRESENTATION ET MISSION DE L'ETABLISSEMENT

Présentation :

La structure d'accueil « Les Calinous » est un établissement municipal d'accueil du jeune enfant, agréé pour quarante-deux places, placée sous la responsabilité du Maire de la commune, représenté par son élu délégué à la petite enfance.

Cet établissement est cofinancé par la Caf dans le cadre de *la signature de la convention Territoriale Globale* par le versement d'une prestation de service ainsi que par l'attribution de subventions dans le cadre de l'aide au financement des EAJE.

Crèche municipale « Les Calinous »
4 bis Rue Pasteur à Manduel, 04 66 20 23 73.
Email : creche@manduel.fr

La crèche met à la disposition des familles, différents modes d'accueil pour les enfants de moins de six ans : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel, l'accueil d'urgence.

Le contrat d'accueil est établi à partir d'un planning défini par les besoins de la famille.

Les missions de l'établissement :

Nous avons défini, les missions de l'établissement en référence aux décrets régissant les modes d'accueil du jeune enfant, en cohérence avec la charte nationale de l'accueil du jeune enfant dans le respect de ses dix grands principes pour grandir en toute confiance et selon les valeurs et choix éducatifs de l'équipe ci-après :

« Accueillir tous les enfants de moins de six ans, au sein d'une équipe diplômée et qualifiée, dans un lieu de vie adapté qui répond de façon individualisée et appropriée à leurs besoins spécifiques, tant sur le plan physiologique, affectif de l'éveil que du psychomoteur afin de les accompagner jusqu'à leur scolarisation, tout en apportant aux parents les aides nécessaires, tant au niveau de l'information, de l'écoute, de l'orientation que du fonctionnement de la structure, pour permettre de concilier vie familiale et vie professionnelle dans le respect de l'autorité parentale ».

La priorité de l'équipe est de chercher dans chaque action et organisation, l'intérêt de l'enfant et de lui offrir l'environnement le plus adapté possible à son bien-être et à son épanouissement au quotidien. Créer et offrir un accueil procurant à chaque enfant la sécurité affective, indispensable pour grandir et s'épanouir.

Le projet d'établissement est à la disposition des familles. Il est accompagné par un classeur de vie de chaque secteur, décrivant et illustrant avec textes et photos, l'accueil des enfants.

L'établissement « Les Calinous » fonctionne conformément aux dispositions du décret en vigueur sur l'accueil du jeune enfant (Décret N ° 2021-1131 du 30/8/21 du CSP).

Le règlement de fonctionnement est envoyé dans son intégralité, à chaque famille, par mail, lors de l'inscription de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

Article 1 – Modalités d'ouverture et de fermeture

1.1 Fonctionnement

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

1.2 Fermetures estivale et hivernale

La structure fonctionne 221 jours par an. Elle est fermée sur une période durant les vacances d'été. Elle est également fermée pendant la période des vacances scolaires de Noël ainsi qu'une autre journée pour le Pont de l'Ascension. Les parents sont informés chaque année des dates de fermeture le plus en amont possible, dès qu'elles sont validées par le maire et que les jours de fonctionnement sont déclarés à la Caf.

1.3 Fermetures exceptionnelles

Le Maire peut décider de la fermeture de l'établissement pour raison exceptionnelle. Les familles sont averties le plus en amont possible.

Article 2 – Les compétences professionnelles mobilisées

Les compétences mobilisées sont en lien avec le décret en vigueur. (Décret N ° 2021-1131 du 30/8/21)

2.1 La direction de la structure (Art R 23-24-34-1)

Elle est assurée par une professionnelle de la petite enfance titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice. Cette dernière est chargée de l'organisation de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement, de sa gestion administrative, financière et de logistique, elle assure la gestion des ressources humaines du personnel. Elle est garante de l'accueil dans le cadre du projet d'établissement et de sa mise en œuvre par le projet pédagogique. Elle est garante de la sécurité et du bien-être des enfants accueillis.

2.2 La continuité de la fonction de direction (Art R 2324-36)

Elle est assurée en permanence dans la structure, par l'affectation de professionnelles diplômées dans la catégorie infirmière, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

2.3 Composition du personnel participant à l'encadrement des enfants (art R .23-24-38)

La proportion des professionnelles diplômées (infirmière Puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants et Auxiliaire de Puériculture) est toujours en rapport 40/60 conformément à la règlementation.
L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour huit enfants qui marchent et de, un pour cinq qui ne marchent pas.
Quel que soit le nombre d'enfants présents, il n'y a jamais moins de deux adultes dans la structure, dont une diplômée.

2.4 Le poste de réfèrent santé et accueil inclusif (Art R 2324.39 du décret du 30/8/21.)

Cette fonction est assurée par l'infirmière diplômée d'état de l'équipe à raison de quarante heures annuelles dont huit heures trimestrielles. Le quota d'heure de 0,30 % est respecté selon l'art. R23-24-40.

2.5 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec diverses écoles de formation, préparant aux métiers de la petite enfance.

CHAPITRE 2 : MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

Le contrat d'accueil est établi à partir d'un planning d'accueil, défini par les besoins de la famille, au moment de l'admission de l'enfant qui peut être modifié à la demande des familles, un mois à l'avance, dans la mesure où la disponibilité le permet.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

Article 1 – Accueil régulier

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée du temps d'accueil. Il est établi un contrat d'accueil, signé entre les parents et la directrice. Les dispositions de ce document constituent pour les deux parties des engagements formels à respecter.

Article 2 – Accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure, les places laissées libres par les absences ponctuelles des enfants en accueil régulier.

Article 3 – Accueil exceptionnel ou d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés, et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles (familiales, professionnelles, de santé, d'accueil…). Une place peut toujours être libérée pour un accueil ponctuel, le temps de quinze jours, que la famille s'organise, quinzaine renouvelée une fois au besoin.

Article 4 – Constitution du dossier administratif

Le dossier comporte :

- Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, attestant la réalisation des vaccins obligatoires et autorisant l'administration de médicaments antipyrétiques ainsi que toute autre observation médicales utile à l'infirmière-puéricultrice (état de santé de l'enfant depuis sa naissance, maladies, hospitalisations, allergies éventuelles et éventuellement prescription de régime et traitements).
- La photo par mail des pages du carnet de vaccination attestant des vaccins de l'enfant.
- Une fiche d'identité à compléter sur laquelle figure les renseignements administratifs de l'enfant et les coordonnées de sa famille
- Justificatif de l'adresse de la personne qui confie l'enfant.
- Le numéro d'allocataire Caf ou MSA, ou avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 pour les non-allocataires.
- Une autorisation parentale, à compléter, pour l'autorisation de soins d'urgence à l'enfant.
- Un document complété avec les noms, prénoms, coordonnées téléphoniques, des personnes qui sont habilitées à venir chercher l'enfant en l'absence des parents. Seules les personnes majeures pourront être notées.
- Toutes les personnes venant chercher l'enfant devront être munies de leur pièce d'identité.
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de joindre les parents être appelés, exceptionnellement.
- Un document informant que le personnel réalise des photos dans la structure. Les parents informent la directrice s'ils refusent que leur enfant soit pris en photo.
- Une fiche recueillant les habitudes de vie de l'enfant.
- La photocopie du livret de famille ou la copie intégrale de l'extrait de l'acte de naissance de l'enfant.
- En cas de divorce, la copie du jugement et celui de la garde alternée.
- Une attestation par laquelle les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement.
- Un document Caf sur le service « Filoue »
- L'information au sujet du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté).

Dans l'intérêt de leur enfant, les parents s'obligent à actualiser en permanence, toutes les informations initialement fournies permettant, en cas d'incident, de les contacter au cours de la journée (numéro de téléphone : lignes fixes et téléphone mobile personnels, lignes professionnelles) ainsi que les coordonnées des autres personnes susceptibles d'être jointes en cas d'absence des parents.

Article 5 – Accueil des enfants porteurs de handicap

Les enfants en situation d'handicap ou porteur de maladie chronique sont accueillis dans la structure dans la mesure où l'équipe dispose du personnel et des moyens nécessaires pour leur offrir un accueil de qualité et adapté à leur handicap.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé est mis en place, définissant le rôle des partenaires de santé et des professionnels de la structure pour la prise en charge de l'enfant et les traitements à donner. Ce protocole est signé par la famille, leur médecin traitant, et la directrice de la structure.

CHAPITRE 3 – INSCRIPTION DES ENFANTS

Article 1 – Condition de recevabilité des inscriptions

La structure reçoit en priorité les enfants domiciliés à Manduel.
Les familles qui ont des grands-parents domiciliés sur le village, peuvent inscrire leur petits-enfants, en accueil occasionnel, sur un contrat de deux demi-journées par semaine, qui peut être complété par des demi-journées laissées disponibles par l'absence des autres enfants.

Article 2 – Modalités d'inscription des enfants

Les parents complètent le formulaire de demande d'inscription. En fonction des places disponibles, un contrat d'accueil sera établi pour confirmer l'inscription définitive.
Lors de la visite de la crèche, un dossier sera remis à complété par la famille. Il regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Article 3 – Modalités de réservation

Les heures réservées et donc facturées aux familles correspondent aux heures exprimées par les familles. L'heure de réservation se fait au plus près des besoins de la famille tout en respectant la vie des enfants dans la structure qui est un lieu de vie. Il y a des temps qui ont besoin d'une continuité et qui ne peuvent pas être perturbés par les départs et les arrivées impromptus.
Pour conserver la qualité de l'accueil et la disponibilité en continu des professionnelles auprès des enfants, les arrivées et les départs sont organisés de façon à préserver les temps comme la sieste, le repas, les activités d'éveil.
Ce nombre d'heures de présence peut être différent d'une journée à l'autre et les jours peuvent être modifiés selon les semaines, en fonction des besoins des familles.

Une commission d'attribution des places, placée sous la présidence du maire représenté par l'élu en charge de la petite enfance se réunit lors de deux séances annuelles pour valider les admissions, en donnant une priorité aux enfants de la commune.

CHAPITRE 4 – ADMISSION DES ENFANTS

Article 1 – Modalités d'admission des enfants

Les demandes d'inscription sont examinées en fonction du planning d'occupation dans la limite de l'agrément de la structure et de la capacité des secteurs puis en fonction de la date de dépôt de la demande d'inscription par les parents.

Les demandes d'accueil occasionnel sont considérées comme étant des éléments variables pour répondre aux demandes d'un maximum de familles, en accueillant des enfants dès qu'il y a une possibilité de place laissée par les absences.

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf du Gard, la structure accueille toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi n'est pas un critère de refus.
Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et ceux dont les ressources sont inférieures au plancher défini par la CNAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil en EAJE en priorité.

Article 2 – Procédure

Lorsque l'enfant est inscrit, les parents rencontrent la directrice pour préparer la venue de l'enfant, le contrat d'accueil entre les parents et la directrice est alors signé. Si la famille se désiste, la place est ainsi rendue disponible et sera attribuée à l'enfant suivant sur la liste d'attente.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

Article 3 – Période de familiarisation

Adaptée à chaque enfant, il sera organisé une période de familiarisation progressive de l'enfant, sur un planning défini avec la directrice et selon la disponibilité des parents, sur un temps non facturée d'une semaine. En fonction des besoins de l'enfant, ce temps de familiarisation pourra être prolongé mais il sera facturé à l'heure de présence.

CHAPITRE 5 – VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1 – Arrivée et départ quotidien des enfants

A leur arrivée dans la structure, les parents signalent les informations nécessaires à la prise en charge de leur enfant depuis son précédent départ de la structure.
Les parents peuvent circuler dans les espaces où sont accueillis les enfants et dialoguer avec le personnel, dans les conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé, au niveau de l'hygiène comme de la sécurité.

Pour des raisons de sécurité, la fratrie n'est pas autorisée à jouer ni à déambuler seule dans les salles de jeux, ils doivent rester auprès de leurs parents, sous leur responsabilité.

Article 2 – Non-respect des horaires fixés au contrat

Lorsque les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent en informer le secrétariat de la structure le plus en amont possible et indiquer le nom de la personne qui, avec une pièce d'identité, prendra en charge l'enfant à leur place.

Dans le cas où, ni les parents, ni une personne habilitée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de la structure, deux agents resteront avec lui et téléphoneront aux parents et à tous les numéros laissés par eux, pour demander à ce qu'une personne autorisée par la famille vienne chercher l'enfant devant la non-venue des parents. Si aucun contact n'a pu être établi et que les agents n'ont aucune nouvelle des parents, quinze minutes après la fermeture, la police municipale sera contactée, et si ce service n'est pas joignable, la gendarmerie sera appelée pour rechercher les parents.

Article 3 – Départ quotidien de l'enfant

Lorsque les parents viennent chercher l'enfant, l'équipe qui l'a accueilli donne le compte-rendu du déroulement de sa journée.
Les parents peuvent également prendre connaissance des informations sur la vie du secteur, en consultant, dans la section de l'enfant, le classeur du secteur.
Ils ont également la possibilité regarder les diaporamas photos représentant la vie à la crèche qui défilent dans le hall sur le quotidien, les activités, des fêtes et des journées à thème le matin et le soir, dans le hall.

Pour les départs des enfants, seuls les parents ou la personne mandatée par eux, avec une pièce d'identité, peuvent venir chercher l'enfant. Un mineur âgé de plus de 16 ans, peut venir chercher l'enfant, si les parents, par avance, et par écrit, l'ont désigné capable. Cette personne doit présenter sa carte d'identité pour permettre aux agents de vérifier son identité.

Article 4 – Accueil de l'enfant

Les repas sont fournis par la structure, compris dans le prix de la journée, le repas de midi, le goûter ainsi que le lait infantile. Un lait, 1er et 2ème âge, est fourni par la structure au même titre que le repas.

Les enfants prennent leur repas à la demande pour les plus petits, quant aux plus grands, ils déjeunent vers onze heures.

Les menus équilibrés sont établis par l'infirmière puéricultrice. Ils sont préparés, le même jour, sur place, sont variés et adaptés aux saisons, à l'âge, au goût et aux besoins de l'enfant en tenant compte des régimes. Les repas sont cuisinés avec des produits bio et locaux au maximum indiqué sur le menu par un code couleur. Les parents peuvent prendre connaissance du menu du jour qui est affiché dans le hall.
Pour des principes diététiques, aucune collation, même fournie par les parents, ne sera donnée à l'enfant sur son temps de présence dans la structure le matin.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

Pour les enfants porteurs d'une allergie alimentaire un PAI sera mis en place.

Les mères qui souhaitent ont la possibilité, soit d'allaiter leur bébé dans le secteur des bébés, soit de remettre au personnel le biberon contenant le lait maternel.

Pour l'anniversaire de leur enfant, les parents sont autorisés à apporter le goûter à condition qu'il soit fourni dans des emballages hermétiquement fermés, aucune préparation faite maison ne sera acceptée.

Dans le respect des principes de la laïcité, tous les enfants mangent ensemble le même repas, en respectant les indications des familles notées dans le dossier d'inscription de l'enfant.
Si une famille souhaite un repas sans viande, pour des raisons de croyance ou de principe, elle pourra le cocher dans le dossier d'inscription et dès lors, aucune viande ne sera servie à son enfant. Cet enfant mangera les protéines dans sa famille le soir.

La sieste méridienne se déroule entre 12h et 15h et selon le rythme propre de l'enfant pour les plus petits. Chaque enfant apportera son doudou qu'il aura à disposition, à portée de main, tout au long de la journée, s'il a envie de le prendre.

Article 7 – Dispositions diverses

Les produits de change sont fournis par la structure, couches, savons, lingettes, linge de toilette. Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant, doivent être en permanence à disposition dans le sac de l'enfant.
Les vêtements sont susceptibles d'être enlevé dans la journée, à savoir les gilets, les blousons, les pulls, ...doivent être marqués de façon lisible au nom de l'enfant.
Si l'établissement a prêté des vêtements, ceux-ci doivent être rendus, lavés le plus rapidement possible.
Pour des raisons de sécurité, est strictement interdite l'introduction dans les locaux de la structure de tout objet personnel comme bonbons, jouets, pièce de monnaie....

De même, le port de bijoux et de petites barrettes par les enfants est interdit. Seuls les élastiques à cheveux sont acceptés. Pour les boucles d'oreilles, seules les prothèses qui ne se décrochent pas sont tolérées.

CHAPITRE 6 : DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Départ à titre volontaire

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ de leur enfant. Les parents doivent en informer la directrice de la structure par un courrier qui stipule la date à laquelle la famille désire interrompre le contrat. Le courrier doit être reçu un mois avant le départ effectif de l'enfant. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du mois.

CHAPITRE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 1 – Calcul de la participation financière des familles

La tarification horaire de la participation des familles est calculée selon le barème annuel retenu par la CNAF avec un plancher et un plafond de ressources qui est défini. Ce barème permet de calculer le tarif horaire de la participation de la famille en fonction de la composition du foyer, de ses ressources.

Par convention entre la ville de Manduel et la Caf, la secrétaire chargée du calcul de la participation des familles, consultent le dossier allocataire « CDAP » ou « Portail MSA » pour définir le tarif horaire de chaque enfant avec l'autorisation, des parents. Si des parents refusent l'autorisation, ils doivent fournir une copie certifiée conforme de l'avis d'imposition N-2.

Toute heure réservée est due, sauf déduction règlementaire. Toute demi-heure commencée est comptabilisée dans la facture donnée en fin de mois.

1.1 <u>Les ressources du foyer et les seuils de ressources :</u>

Pour les familles allocataires, sont pris en compte les revenus du foyer figurant sur le serveur CDAP. Les familles qui ne sont pas allocataires, doivent fournir une copie certifiée conforme de leur avis d'imposition, N- 2, à l'admission sinon leur participation sera d'office au taux maximal.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

1.2 La composition du foyer

Le nombre d'enfants retenu dans la composition du foyer est celui figurant sur l'avis d'imposition. En cas d'arrivée d'enfant au foyer dans le courant de l'année scolaire, celui-ci est ajouté le mois suivant de sa naissance.

Les familles assurant la charge d'un enfant porteur de handicap bénéficient du taux immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

1.3 La fréquentation

Elle est définie dans le contrat d'accueil. Elle est établie sur une base horaire mensuelle.

Mode de calcul de la fréquentation

Si les familles souhaitent poser des jours d'absences, elles doivent le signaler par écrit, au secrétariat de la structure un mois à l'avance pour que ce jour puisse être pris en compte dans la déduction.

Une facture est établie aux familles chaque mois sue la base du contrat, influencée par les heures supplémentaires demandées exceptionnellement ou par les déductions règlementaires. Celle-ci est envoyée aux parents via le portail-famille.

1.4 La facturation

Une facture est établie mensuellement, à terme échu, sur le fondement des divers éléments fournis ci-dessus et à consulter sur le portail famille.

Le paiement s'effectue dans les quinze jours après sa réception sur le portail famille.

Le règlement peut se faire aussi par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ou par CESU ou en espèces.

Toute facture restée sans paiement, après quinze jours, génère un rappel. Faute de paiement, une mise en recouvrement sera appliquée par le Trésor Public.

1.5 Les déductions

Les déductions règlementaires appliquées sur la facture sont limitées à la fermeture de la structure, aux jours fériées et aux congés de l'enfant, déclarés un mois à l'avance. Par ailleurs, seront déduits aussi les jours d'hospitalisation de l'enfant et les jours de maladie.

A savoir :

- Maladies de toute nature entraînant une absence supérieure à 3 jours (déduction à partir du 4ème jour d'absence ; le délai de carence de 3 jours comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Hospitalisation de l'enfant attestée par la présentation du bulletin de séjour dans l'établissement hospitalier (déduction de la totalité de l'absence).
- Maladie contagieuse à éviction obligatoire ou toute éviction décidée par le médecin de l'enfant. (Déduction sur la facture de la totalité de la durée de l'absence notée sur le certificat médical qui doit spécifier l'exclusion).
- Fermeture de la structure décidée par la Maire de Manduel pour évènements exceptionnels (grève, épidémie, sinistre) : déduction de la totalité de la durée de fermeture.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE

Article 1 – L'exercice de la surveillance santé

L'agent référant santé et accueil inclusif, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et aux conditions de vie des enfants sur le plan de leur santé dans une notion de collectivité.

1.1 Administrations des médicaments (Art.L2111-3-1)

- Les antipyrétiques seront administrés à l'enfant par le personnel de la structure pour une température supérieure à 38°5 avec une autorisation médicale dans le dossier de l'enfant complétée par le médecin traitant.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

- Tout agent travaillant, placé auprès des enfants, peut administrer un traitement médical simple avec l'accord des parents. Pour traitement, il sera seulement donnée la prise de midi, sur prescription médicale avec ordonnance du médecin.

Les parents doivent penser à informer le personnel présent, des traitements qu'ils ont pu administrer pour la fièvre ou autre, à leur enfant avant de l'amener dans la structure, pour éviter tout risque de surdosage.

Les conditions d'administration des médicaments et de surveillance des enfants souffrant de maladie chronique font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) entre les parents, la directrice et le médecin de l'enfant.

1.2 Enfant malade en cours de journée

Lorsque l'état de santé d'un enfant au cours de la journée, n'est pas compatible avec un accueil en crèche, le personnel prévient les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

En cas d'urgence médicale, l'appel du 15 est systématique. Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement effectue les premiers gestes d'urgence. Si nécessaire, le SAMU prend en charge le transfert de l'enfant à l'hôpital. Les parents sont informés le plus rapidement possible.

CHAPITRE 9 – PLACE ET PARTICPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'information aux parents est assurée :

- Par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, dans chaque secteur et dans le hall,
- Par compte-rendu quotidien sur la journée de l'enfant à son départ de la structure,
- Par un classeur de vie de chaque secteur avec des photos.
- Par des fiches informatives à visée pédagogique, rédigées par la directrice sur le sommeil, le repas, l'acquisition de la propreté, le soleil…
- Par l'affichage mensuel de l'animation mise en place auprès des enfants (activités, comptines, livres, journées à thème, intervenants, spectacles organisés sur le mois),
- Par le diaporama télévisuel,
- Par la réunion d'accueil et d'information à la rentrée,
- Par la mise à la disposition du projet d'établissement,
- Par le portail famille de la mairie sur internet,
- Par les temps d'échanges privilégiés avec le personnel de la structure à la demande des parents.

En fin d'année, une lettre « message » est également distribuée à chaque famille avec un questionnaire nominatif ouvert afin d'accueillir leurs avis, leurs propositions.
Leur regard de parent nous aide chaque année à améliorer l'accueil des enfants dans la structure et à l'adapter au mieux aux besoins et aux attentes de leur enfant, à faire évoluer notre projet d'établissement.

CHAPITRE 10 – LES ASSURANCES

La ville de Manduel a souscrit une assurance pour la structure en responsabilité civile, pouvant garantir sa responsabilité du fait de dommages causés ou subis par les enfants qui lui sont confiés.
En revanche, les dégâts causés par l'enfant ne sont pas garantis par l'établissement. Les parents doivent être couverts au titre de la responsabilité civile individuelle auprès de leur assurance personnelle.

CHAPITRE 11 – CHARTE DE LA LAICITE

La CNAF, par sa branche famille, s'engage à promouvoir les valeurs de la république française. L'établissement s'engage à respecter la charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires. La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

Notre structure financée par la Caf est un lieu ressource pour acquérir les notions de citoyenneté et applique les principes et les valeurs de la république.

Pour promouvoir le bien vivre ensemble, le personnel travaille dans le respect de la charte de la laïcité éditée par la CNAF et en respecte les principes : le respect de la dignité humaine, la laïcité, la neutralité et la mixité, la solidarité, la liberté et la fraternité, la participation et le partenariat.

Accusé de réception en préfecture
030-213001555-20220914-ANNDEL-089-2022-DE
Date de télétransmission : 19/09/2022
Date de réception préfecture : 19/09/2022

CHAPITRE 12 – PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE

Il est établi dans le service un protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'urgence, par évacuation ou confinement. Il est à la disposition des familles et des agents dans le hall de la crèche.

En référence à la circulaire de mars 2011 et à la loi N°2010-11-92 du 11/10/2010, l'accès au service d'accueil doit se faire visage découvert.
Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage : sont interdits le port de cagoule, de voile intégral, de masque, ou tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

CHAPITRE 13 – LE RESPECT DU REGLEMENT

L'admission définitive d'un enfant dans la structure implique pour ses parents l'acceptation intégrale du présent règlement. Celui-ci peut être consulté intégralement sur place ou envoyé par mail aux familles à leur demande.
Le non-respect, par les parents de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut conduire à la radiation de l'enfant des effectifs de la structure par le gestionnaire.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal.

A Manduel le

Le Maire

Jean-Jacques GRANAT

MAIRIE DE MANDUEL GARD