REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« LES DOUDOUS »
Barjac

PRESENCE 30 - AMPAF
2147 Chemin du Bachas – CS 20 003 – 30032 NÎMES CEDEX 1
Tél : 04.66.70.50.00 – Fax : 04.66.76.94.89
Internet : www.presence30.fr – E-mail : p30@presence30.fr

PARTIE 1 - Cadre général 3
I - Les modalités d'accueil des enfants 3
1. Les modalités relatives aux enfants 3
2. Les conditions relatives aux parents 3
3. Les modalités d'inscription 3
4. Les pièces pour le calcul de la participation parentale 4
5. Le mode de calcul de la participation familiale 4
6. Les règles de la mensualisation, la facturation aux familles et les modalités de paiement de la participation familiale 5
7. L'accueil d'enfants porteurs d'handicap 7
II - Les modalités de délivrance des soins 8
III - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 9
V - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure 10
PARTIE 2 - Crèche Les Doudous (Barjac) 11
I - L'équipe 11
1. Direction 11
2. Encadrement 11
3. Personnel de la structure 12
II - La vie quotidienne 13
1. L'arrivée et le départ des enfants 13
2. L'adaptation 14
3. Les soins d'hygiène et de confort 14
4. Le temps des repas 14
5. Le sommeil 15
6. Les sorties, les promenades 15
7. Les activités 15
8. Les photos et vidéos 16

PARTIE 1 - Cadre général

I - Les modalités d'accueil des enfants

1. Les modalités relatives aux enfants

Les enfants sont accueillis de 8 semaines à 6 ans sur un mode régulier ou occasionnel.

- ✓ **L'accueil régulier** concerne les enfants connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les réservations se font à l'heure.
- ✓ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il concerne donc, les enfants de moins de 6 ans pré inscrits sur une liste d'attente et accueillis au sein de la structure selon les disponibilités. Les parents sont avertis d'une possibilité d'accueil, par téléphone au plus tard le matin même.
- ✓ **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

2. Les conditions relatives aux parents

- ✓ L'accueil n'est pas soumis à l'obligation de travail des 2 parents.

Aucune condition relative à la situation professionnelle des parents n'est donc retenue.
Conformément aux articles L214-2, L214-7 du code de l'action sociale et des familles, à l'article D.214-7 du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, l'établissement peut accueillir des enfants issus de familles rencontrant des difficultés au niveau de leurs conditions de vie, professionnelles et financières bénéficiant de certaines allocations comme l'allocation RSA , de l'Allocation Parent Isolé, etc.

Objectifs d'accessibilité :

«Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources» conformément aux articles L214-2 et L214-7 du code de la santé publique et au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales.

- ✓ Les places d'accueil sont prioritairement destinées aux familles domiciliées sur le territoire communautaire mais la structure reste ouverte à tous dans la mesure des places disponibles.
- ✓ Une Commission d'attribution des places est mise en place au sein de la Communauté des Communes Cèze Cévennes plusieurs fois par an.

Les données des familles seront recueillies et transmis anonymement à la CNAF via le Fichier FILOUE. La remontée de ces données sera obligatoire en janvier 2020 et servira à établir des statistiques nationales sur les EAJE.

3. Les modalités d'inscription

Après acceptation du dossier de préinscription, les inscriptions définitives se font sur rendez-vous auprès du responsable de la structure d'accueil qui établit avec la famille le dossier complet de l'enfant et le contrat d'accueil.
L'admission de l'enfant au sein de la structure n'est définitive qu'après restitution du dossier complet au responsable, soit :

- ❒ La fiche d'admission
  Important : Tout changement (état civil, adresse, téléphone…) en cours d'année doit être signalé systématiquement au responsable de la structure.
- ❒ La fiche de vie
- ❒ La fiche d'autorisations parentales complétée et signée
- ❒ L'attestation d'acceptation du Règlement de fonctionnement
- ❒ Photocopie de la carte d'identité des parents
- ❒ Attestation responsabilité civile au nom de l'enfant pour l'année en cours (il sera nécessaire de fournir cette attestation chaque année)
- ❒ Photocopie des cartes d'identité des personnes autorisées
- ❒ Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés (copie du jugement),
- ❒ La photocopie du livret de famille
- ❒ Justificatif de domicile
- ❒ Le numéro allocataire CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA (notification CAF ou MSA)
- ❒ Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition des parents (ou les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents en l'absence d'avis d'imposition)
- ❒ L'autorisation de prélèvement SEPA
- ❒ Un Relevé d'Identité Bancaire (pour facturation en prélèvement automatique).
- ❒ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le Médecin Traitant
- ❒ Une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre et le poids de l'enfant. Sans ce document, nous ne pourrons pas donner de traitement contre la fièvre en cas de besoin. Ce document sera à renouveler tous les 6 mois.
- ❒ La photocopie du carnet de santé (partie vaccinations) ou certificat de vaccinations pour les vaccins obligatoires prévus par les textes règlementaires.

4. Les pièces pour le calcul de la participation parentale

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.
Pour l'année N, du 1er janvier au 31 décembre, il s'agit donc des revenus perçus pour l'année N-2.
Avec l'accord écrit des familles, les ressources peuvent être consultées par le responsable sur le logiciel CAFpro ou MSApro.
Ce logiciel permet d'obtenir, pour les familles allocataires, la base des ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour les non allocataires ou les personnes ayant refusé Cafpro ou MSApro, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

5. Le mode de calcul de la participation familiale

Le tarif horaire est déterminé en fonction :

- ➢ des ressources des parents et conformément au barème de la CNAF en vigueur à la date d'admission de l'enfant dans la structure.
  La participation financière de la famille est progressive avec un plancher et un plafond déterminés chaque année au 1er janvier par la CNAF.
- ➢ du nombre de semaines d'accueil réservées dans l'année

Le tarif horaire est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales :

Taux au 1er septembre 2019 :

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Crèche	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%

Taux au 1er janvier 2020 :

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Crèche	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort horaire immédiatement inférieur.

Le tarif horaire est révisable :
- A l'occasion de la réactualisation du barème CNAF.
- Chaque année au mois de janvier, sur la base de l'avis d'imposition (N-2).

Le forfait mensuel de base, pour un enfant en accueil régulier sera donc calculé ainsi :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil dans l'année} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois réservés dans l'année}} \times \text{Tarif horaire}$$

6. Les règles de la mensualisation, la facturation aux familles et les modalités de paiement de la participation familiale

La participation familiale est forfaitisée et mensualisée pour l'accueil de type régulier.
Pour l'accueil de type occasionnel la facturation au réel en fin de mois est pratiquée.

Lors de l'admission, un contrat est signé par les parents et le responsable de la structure qui spécifie :
1. Le nombre d'heures réservées par semaine.
2. Le nombre de semaines d'accueil réservées dans l'année.
3. Le montant des revenus déclarés.
4. Le tarif horaire payé par les parents.
5. Le montant du forfait mensuel de base.

Les règles de facturation, de déductions, de majorations, les modalités de paiement, et les modalités de modification ou de rupture de contrat sont applicables pour les contrats réguliers et occasionnels.

a. Les déductions

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :
- Fermetures annuelles de la structure.
- Fermetures exceptionnelles de la structure.

- Congés des parents : Ces absences sont déduites dans la limite de 15 jours (au prorata du nombre de jour d'accueil hebdomadaire) et peuvent s'étaler entre le 1er septembre et le 31 juillet de l'année suivante. Le délai de prévenance est d'1 mois et est réduit à une semaine pour la pose d'1 seul jour de congé.

Nombre de jours contractuels	5	4	3	2	1
Nombre de congés déduits	15	12	9	6	3

- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1er jour.
- Eviction de l'enfant par le Médecin Référent et ce dès le 1er jour.
- Maladies supérieures à 3 jours justifiées par un certificat médical du médecin traitant de l'enfant.

Un délai de carence de 3 jours calendaires s'applique systématiquement : les 3 premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle.

b. Les majorations ou compléments de facturation

- La famille badge à l'arrivée et au départ de l'enfant sur une tablette tactile. Toute minute entamée est due et sera comptabilisée pour une demi heure d'accueil.
  Il est fortement recommandé aux parents de comptabiliser leur temps de trajet (matin et soir) dans les heures de garde réservées.
- Les heures d'accueil supplémentaires, par rapport au contrat de réservation de base, nécessitent un accord préalable du responsable de la structure, en fonction des places disponibles et seront comptabilisées au réel sur la facture du mois concerné au même tarif horaire stipulé dans le contrat (pas de majoration).

c. Les factures

Le montant de la mensualité à payer chaque mois correspond donc au calcul suivant :

FACTURE MENSUELLE =
Forfait mensuel de base établi selon le contrat
-
Heures d'absence déductibles du mois
+
Heures supplémentaires d'accueil du mois

La facture est donnée aux parents les premiers jours du mois et concerne le mois qui vient de s'écouler.

d. Les différents modes de règlement

Les parents ont la possibilité de régler les factures:

- par prélèvement automatique (prélèvement entre le 15 et le 20 du mois de l'édition de la facture)
- par chèque bancaire ou postal
- par CESU
- en espèces

Le non-paiement ou le paiement tardif répété des frais d'accueil, après rencontre avec le responsable et décision du gestionnaire, constitue par ailleurs un motif d'exclusion définitive.

e. *Les modalités de modification ou de rupture de contrat d'accueil*

- Les modifications de contrat:

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, tout changement dans le contrat (modification du forfait) devra se faire :

- par écrit, auprès du responsable de l'établissement d'accueil
- ne sera validé qu'en fonction des possibilités d'accueil
- Les modifications seront effectives au 1er du mois que s'il y a un changement de situation (changement situation familiale, chômage, reprise d'activité, …)

- Les ruptures de contrat par la famille:

Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la structure, elle doit aviser le responsable par écrit un mois à l'avance.
En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant est dû, sur les bases du contrat signé.

- Les radiations de la structure :

Le responsable de la structure, après rencontre des parents, sur décision du gestionnaire, peut dans certains cas procéder à la radiation d'un enfant pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de la structure par les familles,
- Non-paiement ou paiement tardif répété des frais d'accueil,
- Toute absence de plus de 5 jours non justifiée,
- Absences longues et répétées,
- Non production de documents dans les délais,
- Tout renseignement erroné concernant les coordonnées, la situation familiale ou le montant des ressources des parents.

Pour ces motifs la radiation sera confirmée par un courrier.

En cas de difficultés comportementales de l'enfant, incompatibles avec le fonctionnement de la structure accueillante, après accord des parents, les différents professionnels seront sollicités par le responsable de la structure pour trouver avec les parents une solution au problème.
En cas de difficultés persistantes, le responsable, sur décision du gestionnaire, a autorité pour remettre en question la présence de l'enfant dans l'établissement.

7. L'accueil d'enfants porteurs d'handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les enfants porteurs de handicap, ou de pathologie chronique compatible avec le fonctionnement, l'organisation et la vie en collectivité, peuvent être accueillis dans les structures. Cet accueil doit être travaillé avec la Coordonnatrice Petite Enfance, le responsable de la structure, les équipes, les parents et le Médecin de l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera ainsi établi pour adapter au mieux les besoins de l'enfant et ceux de la structure.

Pour faciliter cet accueil le responsable de la structure peut faire appel en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la Caisse d'Allocation Familiales et le Conseil Départemental du Gard.

Pour améliorer la qualité d'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, les professionnelles essayent de mettre en place un travail de proximité, de continuité des actions, de développer des passerelles avec d'autres services, de coordonner

les équipes et les intervenants extérieurs tels que kinésithérapeute, psychomotricien, psychologue, le CAMSP et d'informer et d'orienter les familles…

II - Les modalités de délivrance des soins

Un certificat d'aptitude à la collectivité et de vaccinations à jour établi par le médecin traitant de la famille est demandé.

Les vaccinations suivantes sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.
Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.
Pour tout autre type de vaccination, se référer au calendrier vaccinal.

Les parents sont tenus de fournir la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé à chaque vaccination à l'attention.

Si l'enfant présente des allergies, des problèmes de santé quelconques, un régime alimentaire particulier, un certificat médical du médecin traitant de l'enfant est nécessaire. Ce certificat doit préciser la conduite à tenir adéquate. Selon l'importance du problème de santé un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé.

Si un médicament a été administré à l'enfant avant de venir, il est demandé de le signaler à l'équipe dès son arrivée. Tout oubli peut avoir des conséquences graves sur la santé de l'enfant et implique la responsabilité des parents.
En cas de température supérieure ou égale à 38° à l'arrivée, l'enfant ne sera pas accepté dans la structure.
Les professionnelles de la structure se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
Nous demandons aux parents de signaler à leur médecin traitant la nécessité de prescrire les traitements hors du temps de la présence de l'enfant à la structure (matin et soir par exemple).

Les parents seront prévenus lorsque leur enfant présente un état de santé inhabituel au cours de la journée.
En cas de température supérieure ou égale à 38.5° dans la journée, l'enfant sera découvert, hydraté, mis au calme, son état général sera observé (tolérance de la température). Les parents ou l'adulte référent seront prévenus.
Suivant le cas, et après la mise en œuvre des préconisations mentionnées dans la conduite à tenir en cas de fièvre, ils devront venir récupérer l'enfant à la demande du responsable de la structure.

Compte tenu du statut de l'établissement, aucun médicament ne sera délivré au sein de la structure par des personnels non titulaires d'un diplôme de Médecin, d'Infirmière ou de Sage Femme, même en présence d'une ordonnance et d'une autorisation parentale.

Pour toute maladie (grippe, bronchite, angine, otite, rhinopharyngite, gastroentérite, maladie éruptive, état fébrile, roséole, syndrome pied-main-bouche, ….) la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aigüe de la maladie et pour le bien-être de l'enfant.
La structure n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction obligatoire.
Nous prenons en référence le guide établit par la CPAM pour les collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses.

Maladies	Evictions minimales recommandées
Bronchiolite	NON, toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre 24 à 48 h et retour à condition d'un bon état général (appétit, sommeil, respiration, activité)
Conjonctivite	Accueil avec prescription de collyre
Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace pa macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
Gale commune Gales profuses	Éviction pendant 3 jours après le traitement Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite	NON, toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre 24 à 48 h et retour à condition d'un bon état général (selles normales, arrêt des vomissements, appétit ...)
Hépatite A	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
Herpès	Si labial : accueil avec traitement (pas d'éviction) Si gingival : éviction de 5 jours
Impetigo (streptocoque groupe A ou Staphylocoque doré)	Éviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Oreillons	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Rubéole	8 jours d'éviction
Scarlatine, autres infections à streptocoque A dont angines	2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Syndrome Pied/Main/Bouche	NON, toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre 24 à 48 h et retour à condition d'un bon état général (appétit, démangeaisons, cloques/papule
Teigne du cuir chevelu	Éviction en l'absence d'un traitement adapté.
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.
Varicelle	NON, toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Retour si bon état général (vésicule asséchée)

Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont la connaissance.

Pour les maladies contagieuses suscitant une éviction de la crèche, un certificat médical de non contagion sera demandé au retour de l'enfant dans la structure.

Pour les plâtres, attèles, points, agrafes :
La structure est un lieu de vie, une nouvelle chute sur le membre plâtré ou la zone recousue, n'est pas impossible.

III - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté durant sa journée au sein de la structure fera l'objet d'une prise en charge appropriée. Le personnel de la structure suit les protocoles à sa disposition.

Le SAMU (15 ou 112 pour les téléphones portables) est contacté immédiatement.
Les parents sont prévenus par le responsable ou le gestionnaire.
Si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche.

Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques ainsi que celles d'un adulte relais qu'ils désignent (autorisation signée dans le dossier de l'enfant).

En cas d'accident grave ou de décès, une déclaration est faite immédiatement par la structure au Conseil Départemental.

V - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnelles. Votre participation à la vie de la structure est indispensable au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun. Les parents sont informés et invités à participer régulièrement à la vie de l'établissement.
Des tableaux d'affichage sont à la disposition des familles où sont inscrits les menus, les informations administratives sur le fonctionnement de la structure, les informations « santé », ainsi que les informations relatives à la vie des enfants : activités particulières, sorties proposées etc.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Afin de garantir le respect des normes d'encadrement et de sécurité, et dans le souci de la qualité d'accueil global souhaitée par tous pour les enfants, quelques règles doivent être impérativement respectées par tous les parents :

- Favoriser les échanges sur l'enfant : à cette fin, les parents sont priés d'arriver ¼ d'heure avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec le personnel. Ce temps d'échange est également nécessaire les matins.
- Respecter les horaires de l'établissement : les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement.
- Respecter les horaires du contrat d'accueil : les parents sont tenus de respecter les horaires d'accueil sur lesquels ils se sont engagés. Dans le cas où les parents ne respecteraient pas les conditions d'accueil, le gestionnaire de l'établissement se réserve le droit de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Signaler les absences et congés : toute absence doit être signalée à l'équipe le plus tôt possible. Toute absence injustifiée de plus de 5 jours entraîne la radiation de l'enfant. La place sera alors déclarée vacante.

Les parents sont régulièrement invités à participer aux réunions d'information, aux rencontres, aux sorties et aux fêtes organisées au sein de la structure.

Afin d'adapter au mieux nos structures et proposer un accueil de qualité, une enquête de satisfaction est proposée régulièrement aux parents.

PARTIE 2 - Crèche Les Doudous (Barjac)

La crèche « Les doudous » a une capacité d'accueil de 15 enfants.

Agrément modulé :
- 5 enfants maximum de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30
- 15 enfants de 8h30 à 17h30

Horaires d'ouverture :
La structure fonctionne tous les jours de 7h30 à 18h30.
Le non respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraînera la révision de celui-ci.

Périodes de fermeture :
Les dates de fermeture de la structure sont remises aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant.

De manière générale la structure est fermée :
- le week-end,
- les jours fériés,
- les périodes de congés annuels (1 semaine au printemps, 1 semaine à Noel, 3 semaines l'été).

Coordonnées :
Crèche les Doudous – 48 rue de la source 30430 BARJAC
Téléphone : 04.66.61.28.15.

La structure est gérée en délégation de service public par Présence 30 – AMPAF (Association d'aide Ménagère et d'aide à domicile des Personnes Agées et des Familles).
Siège de l'Association : 2147, chemin du Bachas – CS 20 003 – 30032 NÎMES CEDEX 1
Téléphone : 04.66.70.50.00 / Fax : 04.66.76.94.89
Association loi 1901
Numéro SIRET : 307 181 198 000 28

Son Président Olivier GIBELIN en porte la Responsabilité Juridique.

I - L'équipe

1. Direction

Le fonctionnement de la structure est sous la responsabilité de Monsieur le Président de l'Association et par délégation du Directeur Général.

2. Encadrement

Pour le gestionnaire et afin de proposer une continuité de la gestion et de l'encadrement optimum le Chef de Service Pôle Etablissement prend en charge le projet, le suivi de la mise en place puis la gestion de la structure. Elle assure les relations entre le siège de la structure gestionnaire, la structure, la Communauté de Communes et les financeurs (CAF/ MSA / Conseil Départemental).

3. Personnel de la structure

a. *Composition*

Le personnel présent sur la structure est composé de la manière suivante :

✓ Un Directeur (nommé le « responsable » dans ce règlement) titulaire :
- soit d'un diplôme d'Educateur Jeunes Enfants
- soit diplôme d'État de Puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle

Si ces conditions de qualification ne sont pas remplies, la direction de l'établissement ou du service peut être confiée à une personne titulaire du diplôme d'État de :

-sage-femme,
-infirmier,
-assistant de service social,
-éducateur spécialisé,
-conseillère en économie sociale et familiale,
-psychomotricien,

} Justifiant de trois ans d'expérience comme directeur, directeur adjoint ou responsable technique d'un établissement d'accueil du jeune enfant ou de trois ans d'expérience auprès de jeunes enfants.

Il est chargé pour partie des tâches administratives, de l'organisation technique de la structure, des relations avec les parents. Il s'assure de la coordination et de la mise en œuvre du projet pédagogique, de proposer et élaborer des projets d'animation et d'ateliers pour les enfants. Il veille au respect du bien être des enfants et de leur sécurité. Il participe en partie à l'encadrement des enfants (cf décret du 07.06.2010 art. R2324-36-1). Il assure la mise en œuvre du règlement de fonctionnement.

✓ Du personnel auprès des enfants :
- Auxiliaire de Puériculture
- Animatrices d'Eveil :
  - Soit titulaires d'une certification au moins de niveau V enregistrées au RNCP, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et disposant de deux ans d'expérience dans le secteur de la Petite enfance (-6ans)).
    - CAP Petite enfance
    - technicien de l'intervention sociale et familiale
    - animateur technicien spécialisé «activités sociales et vie locale»
    - BEP option sanitaire et sociale
    - CAP fonction d'aide à domicile ou auxiliaire de vie sociale
    - aide médico-psychologique
    - BEPA «services aux personnes»
    - certificat de qualification professionnelle garde d'enfants visés à l'arrêté du 5 février 1999
  - Soit Assistante Maternelle agréée avec 3 ans d'expérience minimum

Ces personnes assurent l'accueil, l'encadrement et la surveillance des enfants, l'animation des activités et l'épanouissement des enfants, la distribution des repas, les soins d'hygiène.

En cas d'absence du responsable, l'équipe assure l'accueil, mais en cas de problème de santé, administratif, ou autres, contacte le responsable, à défaut les autres responsables du réseau Présence 30, les Infirmières du réseau Présence 30, le gestionnaire.

Le personnel auprès des enfants a également en charge l'entretien courant des locaux et du linge au quotidien.

Un ménage de fond sera effectué pendant la fermeture annuelle ou plus si nécessaire et selon les besoins par un prestataire extérieur.

Des élèves sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance.

b. Obligation et taux d'encadrement

Le décret n°200762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil pose le cadre réglementaire quand aux exigences en terme de fonctionnement et de qualifications professionnelles du personnel.

II - La vie quotidienne

L'organisation et le fonctionnement de la structure sont réfléchis en équipe et adaptés dans l'objectif d'assurer un accueil de qualité optimale aux enfants et aux familles.

1. L'arrivée et le départ des enfants

L'accueil et la séparation : à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure, un temps d'échange est instauré entre les parents et les professionnelles : c'est le moment des « transmissions ». Ce temps, indispensable, favorise la création du lien entre l'équipe et les familles et permet de recueillir les informations nécessaires pour une meilleure prise en charge de l'enfant au cours de la journée.

Dans la mesure du possible l'enfant peut arriver à partir de 7h30 et jusqu'à 9h30 afin de faciliter l'organisation et la mise en place de la journée pour tous.

A partir de 9h30 l'équipe met en place les différentes activités proposées ainsi que des jeux libres ou d'éventuelles sorties dans le respect du projet éducatif et de l'axe pédagogique.

Les repas sont servis en tenant compte des besoins et suivant l'âge des enfants.

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants déjà dans la structure (sieste) ainsi qu'aux arrivants de l'après midi, il serait souhaitable que l'accueil des enfants commence autour de 12h30 - 13h00.

Des jeux libres ainsi que des activités plus encadrées sont proposés (roulement dans les jeux proposés, prise en compte de la météo pour les sorties à l'extérieur, adaptation de l'emploi du temps en fonction des enfants présents, de leur âges, de leurs besoins…).

Le goûter commence à 15h30.

Dans la mesure du possible les départs s'échelonnent de 16h30 à 18h30. Pour chaque enfant qui retrouve son parent un point est fait sur le déroulement de la journée par un encadrant (le cahier de transmissions du matin ayant été complété par l'équipe tout au long de la journée : repas, sommeil, changes, état général de l'enfant au cours de la journée…).

Pour des raisons de sécurité, les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées par écrit. Aucun enfant ne sera remis à une personne non autorisée ou mineure.
Les coordonnées, ainsi que la photocopie de la Carte Nationale d'Identité des personnes désignées doivent être fournies au responsable.

Les enfants ne peuvent être admis ou gardés au sein de la structure en dehors des heures d'ouverture (avant 7h30 et après 18h30).
Sans nouvelles des parents ou des personnes enregistrées dans le dossier de l'enfant, au-delà de 18 heures 30, sauf cas d'urgence, les professionnels de fermeture doivent faire appel au responsable, au gestionnaire, à défaut à la Gendarmerie.

2. L'adaptation

Un temps d'adaptation, progressif, est proposé dans l'intérêt de l'enfant afin de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur.

Cette période aura pour objectif de créer des liens entre le personnel, l'enfant (mieux connaître l'enfant, ses habitudes) et les parents (découvrir les locaux, le fonctionnement de la structure). Elle est indispensable pour favoriser une meilleure intégration, une bonne familiarisation de l'enfant à son nouveau milieu de vie et une prise en charge de l'enfant dans son individualité.
Le temps d'adaptation ne sera facturé qu'à compter de 6 heures de présence (5 premières heures gratuites).
Exemple de planification :

1er jour : 1 heure avec le parent
2ème jour : 1h (30 minutes avec le parent et 30 minutes enfant seul)
3ème jour : 2 à 3 heures seul
4ème jour : 3 à 4 heures seul avec un repas
5ème jour : « petite journée » (de 9h à 16h) avec un repas, la sieste et le goûter

3. Les soins d'hygiène et de confort

Les enfants doivent arriver propres et habillés (et non en pyjama), avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pendant la journée les soins d'hygiène et de confort sont donnés aux enfants, en fonction de leurs besoins et pour garantir leur bien être. Ceux-ci sont réalisés avec de l'eau et du savon hypoallergénique ou du liniment oléo-calcaire si érythème fessier. Si l'utilisation de produits spécifiques est souhaitée par les parents, les produits devront être fournis par la famille (produits neufs et marqués au nom de l'enfant).

Les couches lavables sont fournies par la structure.

En fonction de l'âge, du développement et en étroite collaboration avec les parents, l'enfant est accompagné par les professionnels dans ses divers apprentissages notamment celui de la propreté.

Les parents doivent fournir une paire de pantoufles, des vêtements de rechange (marqués au nom de l'enfant) adaptés à l'âge et à la saison.
L'établissement d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.
Le linge souillé est remis aux familles en fin de journée et doit être renouvelé au plus tôt.

Le port de bijoux est interdit dans l'établissement pour des raisons de sécurité ainsi que les petites barrettes, pinces à cheveux (risque d'ingestion par les plus petits).

4. Le temps des repas

Les repas sont proposés vers 11h30 ; le goûter à 15h30.
Il n'y a pas d'horaires de repas précis pour les bébés.
Ils sont servis, par le personnel, (selon le rythme des enfants et sont adaptés à leur âge (quantité, texture).

Les repas bio sont livrés par le service de restauration « Cuisine Centrale Municipale de la ville de Barjac ». Le prestataire assure le plan de maîtrise sanitaire. Le service de diététique et qualité du prestataire assure l'élaboration et le suivi des menus.

Le lait en 1er âge et 2ème âge classique de la marque Guigoz est fourni par la structure. Pour toute autre marque ou lait spécifique, les parents doivent apporter leur lait (boite fermée et non entamée). Toutes les 3 semaines la boîte de lait sera rendue aux parents et ceux-ci devront en fournir une neuve en échange.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires un certificat du médecin traitant de l'enfant doit être fourni précisant en détail les aliments mis en cause. Ce certificat doit préciser la conduite à tenir adéquate. Selon l'importance du problème de santé un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé.

Les parents sont tenus de fournir les aliments spécifiques faisant partis du régime alimentaire de l'enfant (lait de soja, yaourt au soja, yaourt au lait de brebis…).
Le transport des aliments frais y compris le lait maternel, de la maison à la structure, devra se faire dans le respect de la chaîne du froid (utilisation de glacières) et selon les protocoles mis en place par le gestionnaire.

Dans le cas où les repas ne pourraient pas être livrés (grèves, intempéries, accidents, …) des repas dits de dépannage sont prévus sur la structure. Il s'agit de repas tout prêt adaptés à l'âge de chaque enfant.

5. Le sommeil

Les enfants ont un lit personnel adapté à leur âge : lit à barreaux pour les plus petits, couchettes pour les plus grands.
Un temps de sieste est proposé aux grands après le déjeuner.
Une surveillance continue des dortoirs est assurée par les professionnels.
Les plus petits sont couchés selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins, il n'y a pas d'horaires de sieste précis.

L'équipe respecte le plus possible les rythmes de sommeil de tous les enfants.

Les plus petits dorment « à la demande ». La sieste des plus grands se fait à partir de 12h30 mais pour une durée qui répondra au besoin de récupération propre à chaque enfant. Aucun enfant ne sera réveillé et les prises de repas seront adaptées en fonction des besoins.

6. Les sorties, les promenades

Des sorties sont organisées à l'extérieur de l'établissement, elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte professionnel qualifié pour deux enfants et font l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription pour les sorties rituelles.
Les parents ou les proches, sont régulièrement invités à participer à ces sorties en fonction de leurs disponibilités.
Pour les sorties plus exceptionnelles nécessitant un moyen de transport, une autorisation écrite ponctuelle est demandée.

7. Les activités

Les professionnels proposent quotidiennement des « temps d'activité » aux enfants.
Diverses et variées, ces activités sont adaptées aux différents âges et rythme de vie des enfants accueillis.
Le matériel utilisé est conforme aux enfants de moins de 3 ans selon la législation en vigueur.

8. Les photos et vidéos

Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale spécifique signée à l'entrée de l'enfant au sein de la structure. Les photos peuvent venir illustrer la page petite enfance du site internet de la Communauté de Communes, le site internet et Facebook de présence 30 et les articles sur les magazines locaux et intercommunaux. Les vidéos sont à usage interne à l'établissement.

Toute captation d'image doit être validée par le responsable, en sa présence.

Des expositions photos sont proposées régulièrement aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants dans la structure.

Fait à Nîmes, le 19 juillet 2019,

Le Président,

Olivier GIBELIN