



2024 – 2025

Règlement de fonctionnement

Multi-accueil « L'Île aux Bambins »

Sommaire

Présentation Générale	2
Le Personnel	5
Les Modalités d’inscription	7
CONDITIONS D’ADMISSION.....	8
ADHESION.....	8
INSCRIPTION	8
ACCUEIL OCCASIONNEL.....	9
ACCUEIL REGULIER.....	9
ACCUEIL D’URGENCE	10
Participation financière	11
TARIFICATION POUR L’ACCUEIL DES ENFANTS DE 0 à 6 ANS	11
1 - Une base des ressources.....	11
2 – Facturation	13
Règles de Fonctionnement	14
PREMIER ACCUEIL : L’ADAPTATION	14
ACCUEILS PARTICULIERS.....	14
ACCUEILS PARTICULIERS.....	15
RELATIONS AVEC LES FAMILLES	16
Accueil de l’enfant malade	16
SUIVI MEDICAL.....	17
ENFANT MALADE	17
MEDICAMENT.....	18
MESURE D’EVICTION	18

Présentation Générale

Le multi-accueil « *L'île aux bambins* », géré par le Centre Social et Culturel de Tasdon - Bongraine - Les Minimes, est situé au siège social de l'association : 1, allée Marie-Claude Mémon 17000 La Rochelle.

 05 46 44 24 08 ou **06 33 48 85 44**

 **lileauxbambins17@gmail.com**

Le **Centre Social et Culturel** est une association d'éducation populaire, qui cherche à faire vivre au quotidien les valeurs de solidarité, dignité et démocratie. Les principes de laïcité sont appliqués au Centre Social et Culturel, en référence à « la charte de la laïcité à l'école » et à « la charte de la laïcité » de la Caf.

L'équipe veille en particulier à :



Protéger les enfants de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix ;



Garantir l'égalité entre les filles et les garçons ;



Mettre en œuvre une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

En référence « la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant », l'équipe de « *L'île aux bambins* » met en œuvre les « dix grands principes pour grandir en toute confiance »

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin **que l'on m'accueille** quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin **que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car **mes parents constituent mon point d'origine** et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(les) qui **encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre**, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. **Je m'ouvre au monde** par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel **avec la nature** est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, **en dehors de tout stéréotype**. Il en va de même pour les professionnel(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans **un environnement beau, sain et propice** à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des **temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et **s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge** et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Au Centre Social et Culturel, nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'association.

Le Centre Social et Culturel est soutenu financièrement par la ville de La Rochelle, entre autres, mais n'est pas un service municipal.

Le multi-accueil « *L'île aux bambins* » est un établissement **d'accueil collectif régulier et occasionnel** à gestion associative de **24 places**, agréé par le service départemental de la Protection Maternelle Infantile. Un accueil en surnombre est autorisé jusqu'à 115%. Ainsi, le multi-accueil peut accueillir jusqu'à 28 enfants. Les accueils régulier, occasionnel ou d'urgence font l'objet d'un contrat. L'accueil occasionnel a la particularité de nécessité d'une réservation mensuelle.

Il accueille les enfants de 2 mois ½ à 4 ans, y compris les enfants en situation de handicap (jusqu'à 5 ans sur dérogation) ou atteints d'une maladie chronique.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée 3 semaines en août, 1 semaine à Noël et 1 semaine à Pâques.

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Amplitudes d'ouverture	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30
Temps d'accueil	Le matin de 7h30 à 9h30 En cas de demi-journées, les départs et/ou arrivées entre 11h30 et 12h30 ne sont pas possibles.	Le matin de 8h30 à 9h30 En cas de demi-journées, les départs et/ou arrivées entre 11h30 et 13h00 ne sont pas possibles.

N.B : Dans la mesure du possible, il est préférable que les enfants arrivent avant 9h30 afin de participer au début des activités.

Le multi-accueil « *L'île aux bambins* » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret 2000-762 du 01/08/2000 modifiés par les Décret 2007-230 du 20/02/2007 et 2010-613 du 07/06/2103, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caf, toute modification étant applicable
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La Présidente ou tout autre membre mandaté par le Conseil d'Administration, représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Le Centre Social et Culturel souscrit une assurance responsabilité civile, qui couvre les enfants, les parents, les salariés, les stagiaires et les bénévoles pour tous les risques liés à ses activités. En cas de dommage(s) corporel(s), cette assurance est susceptible de compléter les prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et Mutuelle éventuellement). **Par contre, le Centre Social et Culturel décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de matériel et vêtements dans les locaux de la structure.**

Le Personnel

La pluridisciplinarité de l'équipe permet un partage des connaissances et des compétences. Conformément à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, l'équipe de professionnels diplômés et qualifiés, est composée :

 D'une **Infirmière Puéricultrice** diplômée d'Etat, Directrice du multi-accueil, responsable de la prise en charge des enfants inscrits à « *L'île aux bambins* » notamment dans le domaine pédagogique (élaboration, mise en œuvre et évaluation du projet de la structure). L'ensemble du personnel est placé sous sa responsabilité.

- Elle est garante de l'application des normes et règles en vigueur. Par délégation du directeur du Centre Social et Culturel, elle assure la gestion de l'administration (inscription et facturation) et des ressources humaines de l'équipe de la structure.
- Elle est en relation avec les partenaires (Protection Maternelle Infantile, ville de La Rochelle...) et participe à la prise en charge des enfants.
- Elle favorise l'implication des parents dans le fonctionnement de la structure et les instances associatives.

- Elle assure la mission de « Référent Santé et Accueil Inclusif » dont l'objectif est de faciliter la promotion de la santé et l'inclusion des enfants.



D'une **Educatrice de Jeunes Enfants** diplômée d'Etat, qui participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre, conjointement avec les autres membres de l'équipe.

- Elle met en place des activités d'éveil et intervient dans les différents domaines de la vie quotidienne des enfants. Elle veille à la santé des enfants (hygiène, régime alimentaire, application des Protocoles d'Accueil Individualisé...).
- Elle favorise l'implication des parents dans le fonctionnement de la structure et les instances associatives.

En l'absence de l'Infirmière Puéricultrice, la continuité de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants qui assume par délégation les responsabilités liées à l'accueil des enfants et à l'encadrement du personnel. Elle prend les décisions urgentes nécessaires au bon fonctionnement de « l'île aux bambins », en appliquant les normes de sécurité, d'hygiène et le présent règlement intérieur.



De 3 **Auxiliaires de Puériculture**, qui participent à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre, conjointement avec les autres membres de l'équipe.

- Elles interviennent dans les différents domaines de la vie quotidienne des enfants et mettent en place des activités d'éveil.
- Elles veillent plus spécifiquement à la santé des enfants (hygiène, régime alimentaire, application des Protocoles d'Accueil Individualisé...).
- Elles favorisent l'implication des parents dans le fonctionnement de la structure et les instances associatives.

En l'absence de l'infirmière puéricultrice et de l'Educatrice de Jeunes Enfants la continuité de direction est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture qui assume par délégation les responsabilités liées à l'accueil des enfants et à l'encadrement du personnel. Elle prend les décisions urgentes nécessaires au bon fonctionnement de « l'île aux bambins », en appliquant les normes de sécurité, d'hygiène et le présent règlement intérieur.



De 6 **Animatrices**, titulaires du CAP petite enfance, qui participent à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre. Elles interviennent dans les différents domaines de la vie quotidienne, l'entretien des locaux, mettent en place des activités d'accueil et veille au bien-être des enfants.



En plus, sont régulièrement présents **des stagiaires**, inscrits dans des cursus de formations liées à la petite enfance (B.E.P. carrières sanitaires & sociales, C.A.P. petite enfance, infirmières...).

En complément, **des parents** ou **des bénévoles** participent à l'encadrement des enfants et au fonctionnement de la structure.

TAUX D'ENCADREMENT :

Le taux d'encadrement des enfants au sein de la structure prévoit un ratio de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Lors de sorties, conformément aux textes en vigueur et notamment au décret du 30 août 2021 article R2324-43-2, le taux d'encadrement réglementaire est de 1 professionnel pour 5 enfants. Nous sommes vigilants à maintenir des conditions satisfaisantes de travail de l'équipe et de garantir les conditions de sécurité des enfants. Ainsi, chaque sortie se fera avec au minimum 2 professionnels. Certaines sorties peuvent être ouvertes aux parents. Dans ce cas précis, le parent accompagnateur présent encadre uniquement son enfant.

En plus, un médecin référent, le Dr Pouliquen, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en compte en cas de maladies contagieuses, épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé. Il assure la supervision médicale de la structure et mène des actions d'éducation et de promotion de la santé à destination du personnel et des parents.

Pour les accueils réguliers, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois.

En cas de traitement au long cours, d'urgence ou un régime alimentaire spécifique en rapport avec une allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) est élaboré avec les parents, le médecin traitant ou le spécialiste et le médecin de la structure.

Les Modalités d'inscription

CONDITIONS D'ADMISSION

Deux places sont réservées pour les enfants des salariés du centre social et culturel. Si celles-ci ne sont pas pourvues, elles sont automatiquement rendues disponibles. Seules les demandes de parents qui habitent la Rochelle sont traitées lors d'une commission d'attribution des places par ordre d'arrivée, en fonction des places disponibles et de l'âge des enfants.

Sont prioritaires :

-  Fratrie dans la crèche
-  Parent en parcours d'insertion professionnelle, accompagnés au Centre Social et Culturel
-  Parents étudiants ou en formation
-  Parents en situation de handicap qui ne peuvent assurer seuls la garde de l'enfant
-  Parents mineurs
-  Naissance multiple

Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

ADHESION

L'adhésion à l'association est obligatoire. Son montant est de 15 euros pour les habitants de La Rochelle. Elle est familiale et valable du 1^{er} septembre au 31 août. En cas de déménagement hors La Rochelle, l'adhésion sera de 18 euros.

Adhérer au Centre Social et Culturel, c'est soutenir des valeurs (dignité, solidarité et démocratie) qui se déclinent dans toutes les activités de l'association. C'est aussi s'ouvrir les portes de l'engagement et se donner les moyens d'agir pour son quartier et son quotidien. C'est aussi la possibilité d'élire les dirigeants du Centre Social et Culturel et de proposer sa candidature au Conseil d'Administration.

INSCRIPTION

Un dossier est rempli et signé par les parents. Il comprend notamment :

Des renseignements administratifs

-  L'état civil de l'enfant
-  L'adresse et les coordonnées des parents
-  Le n° d'allocataire Caf, ou par défaut un justificatif de revenu

Des informations médicales

- ✔ Les vaccins obligatoires
- ✔ Le nom et les coordonnées du médecin traitant

Des autorisations parentales

- ✔ Noms et coordonnées des personnes pouvant venir chercher l'enfant
- ✔ Autorisation de sortie
- ✔ Autorisation de transfert dans un établissement hospitalier en cas d'urgence
- ✔ Autorisation liée au droit à l'image
- ✔ Autorisation donnée à la responsable de la structure, via le portail extranet des partenaires de la Caf, de consulter, d'imprimer et de conserver des données personnelles du dossier de chaque allocataire.

Si les parents s'opposent à la consultation et à l'édition de ces informations, ils devront fournir leur dernier avis d'imposition. Les familles ne souhaitant pas communiquer le montant de leurs ressources se verront appliqué le tarif supérieur.

Il est exigé **un certificat médical d'admission en collectivité**, datant de moins de deux mois, à la date d'entrée dans la structure. Il devra être remis au plus tard 15 jours après le début de l'accueil.

Toutes ces informations confidentielles font l'objet d'un traitement sécurisé, en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le présent règlement de fonctionnement et le projet pédagogique sont présentés et remis aux parents.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est qualifié d'occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans ce cas, les réservations s'effectuent la dernière semaine du mois pour le mois suivant, auprès de la directrice sans limitation du nombre d'heures.

En cas d'annulation, un délai de prévenance d'au moins 2 jours (hors samedi, dimanche) doit-être respecté. À défaut, les heures réservées seront facturées.

Afin de justifier une absence pour maladie ou hospitalisation, un certificat médical sera exigé, si l'absence est supérieure à 4 jours sinon une simple attestation des parents suffit. Sur présentation de ce dernier, les heures réservées ne seront pas facturées.

ACCUEIL REGULIER

L'accueil est qualifié de régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat peut alors être établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou 30 heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Si la famille a besoin d'un accueil régulier (mêmes jours et horaires pour une période supérieure à 1 mois), un contrat est conclu pour garantir une place à l'enfant sans avoir à procéder chaque mois aux réservations.

Il est signé par les parents et la responsable de la structure pour une période comprise entre 2 et 12 mois, renouvelable.

Dans ce contrat est détaillé le temps de présence choisi par la famille en fonction des places disponibles :

- la période de référence
- le nombre d'heures réservées par jour
- les heures quotidiennes d'arrivée et de départ de l'enfant.

Ce contrat peut être révisé (en fonction des places disponibles) ou dénoncé à la demande des familles ou du gestionnaire avec un préavis d'un mois.

Lors de l'établissement du contrat, les jours d'absence prévisibles demandés par les parents pour convenance personnelle, sont déduits.

Un calendrier récapitulatif reprenant l'ensemble de ces éléments est annexé au contrat.

Deux fois par an (en septembre et en janvier), le planning est actualisé afin que les parents précisent les semaines d'absences de leur enfant.

Attention : aucune déduction pour convenances personnelles ou congés ne sera appliquée, si ces absences n'ont pas été anticipées dans le contrat. Un délai de prévenance d'au moins 2 semaines doit-être respecté. Dans le cas contraire, les heures réservées seront dues même en cas d'absence de l'enfant.

Les seules déductions appliquées sont limitées :

- aux périodes de fermeture de la structure (se reporter au paragraphe 1)
- à l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- à l'éviction de l'enfant (se reporter au règlement sanitaire, paragraphe 6.3)
- lorsque l'enfant est malade sur présentation d'un certificat médical.

Si la présence de l'enfant excède les heures prévues dans le contrat, le dépassement sera facturé au taux horaire en vigueur (arrondi à la demi-heure supérieure).

ACCUEIL D'URGENCE

Si des parents sont confrontés à une situation d'urgence (accident, hospitalisation ...), l'équipe du multi accueil peut exceptionnellement et ponctuellement prendre en charge un enfant qui n'est pas connu de la structure.

Dans ce cas :

- La famille n'a pas besoin de réserver
- Elle remplit cependant une fiche d'informations concernant l'enfant
- La participation financière est établie selon les règles précisées ci-dessous.

Dès que possible, l'inscription sera ensuite régularisée.

Participation financière

TARIFICATION POUR L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 0 à 6 ANS

Pour les accueils de type régulier et occasionnel les parents sont tenus au paiement d'une participation calculée en référence au barème national de la Cnaf (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui est obligatoire pour tous les ouvrants droits¹. Ce barème est défini par la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019.

Le tarif horaire est calculé à partir de différents éléments :

1 - Une base des ressources

a) Pour les allocataires Caf

Afin d'obtenir cette base de ressources, certains salariés du Centre Social ont un accès restreint au service de communication électronique mis en place par la branche famille pour consulter des dossiers d'allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge)².

Cet accès fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès des parents (se reporter au paragraphe 3.3)

b) Pour les non-allocataires ou les familles qui n'ont pas autorisé l'accès numérique à leur dossier

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Seront pris en considération pour l'année N, du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus

¹ Les ouvrants droits sont : les allocataires CAF (y compris les bénéficiaires du passeport familles), les ressortissants Régime Général, la fonction publique (Etat, hospitalière, territoriale), les artisans commerçants, la poste

² Ce service de communication électronique, qui fait l'objet d'une convention entre la Caf et le Centre Social et Culturel, est mis à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité (avis favorable de la CNIL).

l'année N-2. A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023, l'année de référence sera 2021)

Pour les salariés, les ressources prises en compte figure sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant la déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.**

La participation financière est révisable systématiquement au mois de janvier de chaque année.

Vous devez nous signaler, ainsi qu'à la Caf, toute modification des ressources à la suite d'un changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, vie maritale, chômage, reprise d'activité). Ces éléments seront pris en compte pour la détermination d'un nouveau tarif, appliqué le mois qui suit le changement.

En l'absence de ressources, un tarif minimum (montant plancher) est établi sur la base du RSA socle annuel pour une personne seule avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Un plafond de ressources, fixé par la Caf en début d'année civile, est appliqué lorsque les parents ne communiquent pas leurs revenus, ou lorsque leurs ressources sont supérieures au plafond.

Aux revenus mensuels bruts est appliqué un taux de participation familiale, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux, qui s'applique également sur les revenus planchers et plafonds, progresse chaque année.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	du 01/01/2024 au 31/12/2024
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Si dans la famille il y a un enfant en situation de handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

La participation demandée à la famille est globale. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat le tarif plancher (minimum) fixé annuellement par la CAF sera appliqué.

2 – Facturation

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

- Les heures facturées sont calculées à partir des temps effectifs de présence des enfants.
- Toute demi-heure commencée est due.
- Les heures d'adaptation sont payantes à partir du moment où l'enfant est laissé seul dans la structure.
- Les jours d'absence, justifiés par une maladie ou une hospitalisation ne seront pas facturés.
- La facturation est mensuelle (y compris pour l'accueil d'urgence). Elle est établie en fonction des heures d'accueil réalisées pour l'accueil occasionnel, d'urgence et l'accueil régulier, en cas de dépassement du contrat, ou réservées pour l'accueil régulier chaque mois.

Ces factures sont à régler, dès leur réception :

En espèces, par virement, chèque ou CESU (Chèque Emploi Service Universel) directement auprès de la responsable de « l'île aux bambins ». Un reçu sera remis contre paiement.

En absence de règlement, aucune nouvelle réservation (pour l'accueil occasionnel) ou nouveau contrat (pour l'accueil régulier) ne sera possible.

Toute absence de paiement peut entraîner la radiation de l'enfant.

Règles de Fonctionnement

PREMIER ACCUEIL : L'ADAPTATION

Pour que les enfants et les parents vivent en douceur la séparation, une période d'adaptation est mise en place en respectant le rythme de chacun. Tout d'abord, l'équipe éducative est présentée et les locaux sont visités, afin de sécuriser les enfants et leurs parents.

Les premières séances se font en présence d'un parent, puis en son absence. Lors de son départ, il est important que le parent dise « au revoir » à son enfant. La durée de l'accueil sans le parent est ensuite progressivement allongée, jusqu'à ce que chacun soit suffisamment en confiance.

La période d'adaptation est aussi mise à profit par l'équipe éducative pour prendre connaissance des habitudes de l'enfant (alimentation, sommeil...).

Cependant, en fonction des contraintes des familles (travail, disponibilités, situation d'urgence), l'adaptation ne peut pas toujours être réalisée de manière progressive. Dans ce cas, lors du ou des premiers entretiens, l'équipe prend le temps pour échanger avec les parents et verbaliser à l'enfant ce qui va se passer.

Les heures d'adaptation, lorsque le parent est présent, ne sont pas facturées (Cf. ci-dessus partie 4.2 FACTURATION).

ACCUEILS PARTICULIERS

L'équipe éducative, si elle est en nombre suffisant, peut accueillir **les enfants en situation de handicap**, à condition qu'ils soient en capacité de vivre en collectivité.

En référence à l'article R.2324-17 du code de la santé publique (modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010) qui précise que : « (...) *Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.*

Ainsi, les modalités d'accueil seront mises en place en étroite collaboration avec la famille et tous les partenaires médicaux, sociaux et éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant, lors de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

En urgence, des enfants non-inscrits peuvent être accueillis (Cf. 3.6 ACCUEIL D'URGENCE)

ACCUEILS PARTICULIERS

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

Il est, impérativement demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure pour le bon fonctionnement de celle-ci.

Accueil :

Il est nécessaire de respecter les créneaux horaires d'arrivée ou de départ afin de ne pas perturber les moments de repas (11h30 ou 13h00) ou d'activités.

A leur arrivée, les parents déshabillent leur enfant (manteau, chaussures, chaussettes...) et les laissent pieds nus. Il est demandé aux parents d'entrer dans la salle d'activités et de confier l'enfant, personnellement, à un membre de l'équipe éducative.

Départ :

Quand un parent vient chercher son enfant, il doit signaler son départ à la responsable. Seuls les parents ou les personnes majeures autorisées mentionnées sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher l'enfant.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant après 18h30, que les parents ne se manifestent pas par téléphone et qu'ils ne soient pas joignables, les personnes autorisées mentionnées sur la fiche d'inscription seront contactées et il leur sera demandé de venir récupérer l'enfant. Si elles ne sont pas joignables ou qu'il leur est impossible de venir, le personnel n'étant pas habilité à prendre en charge un enfant à titre personnel, il sera fait appel à 19h au service d'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du Commissariat.

Fournitures :

Les parents fournissent les biberons (non préparés).

Les parents d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier pour raison médicale doivent fournir un certificat de leur médecin. Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est alors établi en collaboration avec les parents, le médecin traitant ou le spécialiste, le médecin référent et la directrice de « L'île aux bambins ». Dans certaines situations, les parents pourront apporter les paniers repas de l'enfant.

Les enfants doivent disposer d'un vêtement de rechange. Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant (en cas de perte ou de vol, « L'île aux bambins » ne peut être tenue pour responsable).

Il est important que les enfants puissent disposer de leur doudou et/ou sucette (tétine).

Les serviettes, gants de toilette, bavoirs, draps et turbulettes sont également fournis par la structure.

Sécurité et hygiène :

Le port de bijoux ou de tout objet pouvant être ingérés est interdit (boucles d'oreilles, petites barrettes, par exemple...) La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradations.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de pénétrer dans les salles d'activités en chaussures.

Sorties :

Les sorties (à pied, en vélo cargo ou en minibus) sont sous la responsabilité de l'Educatrice Jeunes Enfants ou de l'Auxiliaire de Puériculture. L'autorisation écrite des parents est obligatoire. L'encadrement est assuré à raison d'un adulte pour deux enfants (Cf. 2 LE PERSONNEL).

RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Nous accordons une grande importance à l'accueil, l'écoute et aux échanges avec les familles.

Nous souhaitons que les parents participent aux activités, aux sorties, mettent leurs idées et compétences au service du bon fonctionnement de la structure, afin d'enrichir la qualité de l'accueil.

Les familles sont vivement encouragées à participer aux diverses réunions (informations, préparation de manifestations...) et au « Comité des Parents ». Instance qui vise à favoriser les échanges entre parents, notamment dans le domaine éducatif, et à élaborer des projets d'activité.

De plus, le Conseil d'Administration du Centre Social et Culturel est ouvert aux familles et tout adhérent qui souhaitent s'engager dans le pilotage de l'association.

Toutes ces informations sont affichées dans l'entrée de la structure.

Accueil de l'enfant malade

Le règlement sanitaire fixe les modalités d'admission et les procédures concernant les maladies et les soins d'urgence, en référence aux annexes « Santé de l'enfant et hygiène » du guide des structures d'accueil de la petite enfance en Charente-Maritime.

SUIVI MEDICAL



Vaccinations :

Pour être admis au multi-accueil, les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 doivent obligatoirement être vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Une éventuelle contre-indication doit être attestée par un certificat médical. La vaccination contre la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'*Haemophilus influenzae*, la coqueluche, l'hépatite B, le pneumocoque et le méningocoque n'est pas obligatoire mais fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

Concernant les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, **les vaccinations obligatoires** réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la Santé, **sont exigées pour l'entrée ou le maintien dans la structure** et seront contrôlées tous les six mois. Si ces obligations ne sont pas respectées, le contrat d'accueil sera rompu.

A chaque nouvelle vaccination, le carnet de santé ainsi que le certificat médical du médecin traitant doivent être présentés.

Les parents doivent fournir un certificat d'admission en collectivité établi par leur médecin (Cf. 3.3 INSCRIPTION).

ENFANT MALADE

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques (températures, vomissements...) pendant les heures de présence, les parents seront prévenus afin de venir chercher dans les meilleurs délais ou de déléguer une personne autorisée à le faire, puis de consulter un médecin.

Si les parents ne peuvent pas être joints, le personnel pourra faire appel au médecin attaché à l'établissement, au médecin traitant ou à tout autre médecin disponible. Les frais de consultation et de visite sont à la charge des parents.

Selon les symptômes présentés par l'enfant et dans l'attente du retour des parents, certains traitements pourront être administrés par l'infirmière puéricultrice selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement. (Protocoles consultables dans la structure).

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au SAMU, les parents seront prévenus simultanément.

MEDICAMENT

Les médicaments ne seront donnés qu'à titre exceptionnel sur présentation de l'ordonnance et avec autorisation parentale signée.

Les médicaments doivent être dans leurs boîtes d'origine, avec mentionné le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Pour les traitements nécessitant un maintien au frais, un flacon neuf, identifié au nom de l'enfant et dans son emballage d'origine devra rester dans l'établissement le temps du traitement, si possible. A la fin du traitement, ils seront remis aux parents.

Les médicaments à donner le matin et le soir seront administrés à domicile.

Si le pharmacien donne un générique à la place d'un médicament prescrit, il faut lui demander de le notifier sur l'ordonnance.

Si un parent administre un traitement à son enfant dans la structure, il doit le signifier sur le cahier de transmissions avec la date et l'heure.

Le personnel de la crèche n'étant pas formé au diagnostic médical, aucun médicament (même homéopathique) ne sera donné en dehors d'une ordonnance du médecin traitant ou pédiatre, en dehors des protocoles rédigés par le médecin de la structure, ou en dehors de la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

MESURE D'EVICION

Pour la sécurité de votre enfant, ainsi que celui des autres enfants, certaines maladies font l'objet d'une mesure d'éviction : elles sont listées dans le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité » publié par le Haut Conseil de la Santé Publique.

Le médecin référent ne peut pas prononcer une éviction obligatoire non listée par décret. Par contre, le personnel peut évaluer à l'arrivée de l'enfant dans la structure si son état général lui permet ou non de fréquenter la collectivité.

Dans tous les cas, les parents sont immédiatement prévenus.

Après une éviction, un certificat de non-contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant.

Règlement de fonctionnement

- Je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et à le respecter.
- J'atteste être en possession d'un exemplaire.

Fait à La Rochelle, le

Le ou les parents

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

La Présidente,

Geneviève RAINJONNEAU