

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 31/08/2017

1) Présentation de la structure ou du service

1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

NOM DU GESTIONNAIRE : LES BAMBINS DE LA VESUBIE

- ADRESSE : Route de Gordolon
06450 ROQUEBILLIERE
- TELEPHONE : 04.93.03.42.23
- ADRESSE MAIL : contact@bambins-vesubie.com

NOM DE LA STRUCTURE : LES BAMBINS DE LA VESUBIE

- ADRESSE : Route de Gordolon
06450 ROQUEBILLIERE
- TELEPHONE : 04.93.03.42.23
- ADRESSE MAIL : contact@bambins-vesubie.com

1.2- Nature de l'accueil

- Accueil collectif : multi accueil
- Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)
- Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)
- Accueil collectif et familial
- Autres :

1.3- Autorisations

- Date de l'autorisation d'ouverture au public, par le maire de la commune d'implantation :

07/07/2009

- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donnée par le Président du conseil départemental :

Date : 01/01/2009
Capacité : 20 places
Age des enfants accueillis : de 3 mois à 4 ans (sauf handicap jusqu'à 6 ans)

2) Modalités d'accueil des enfants

2.1- Description de l'accueil réalisé

Les différents modes d'accueil collectif assurés dans l'établissement sont :

L'accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil d'urgence

L'accueil qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés ou sur demande de la PMI. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande.

2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

La direction est assurée par Madame Fanny GRANWEILER, infirmière diplômée d'état.

Conformément à la loi relative aux établissements d'accueil de la petite enfance (code de la santé publique et décret n°2010-613 du 7 juin 2010), la directrice veille à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement et leur intégration sociale en lien avec les parents. Elle assure une fonction d'encadrement et de gestion du personnel et veille au respect du projet éducatif et social élaboré avec l'équipe éducative et en fonction des missions attribuées par l'employeur.

2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

La continuité des fonctions de direction est assurée par un professionnel diplômé (personnel de catégorie 1 : Éducateur de Jeunes Enfants et Auxiliaire de puériculture)

2.4- Descriptif du reste du Personnel :

Fonction	Éducatrice de jeunes enfants	Auxiliaire puériculture	CAP Petite enfance	Assistante de vie aux familles	Apprentie « CAP petite enfance »
Nombre	1	2	2	1	1

Le nombre et la qualification du personnel sont conformes aux dispositions de la loi à raison d'une personne pour 8 enfants qui marchent, et d'une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Ces effectifs sont complétés par une cuisinière (repas effectués sur place). Le ménage est effectué par une entreprise extérieure.

Le médecin référent de la structure est le Dr Patrick RACANO (N°AM 06 1 13084 5).

3) Fonctionnement de la structure

3.1 - Périodes d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00 sauf jours fériés et fermetures annuelles.

Les dates de fermetures seront affichées à la rentrée de septembre.

3.2- Fermetures annuelles

La structure est fermée 5 semaines par an : 3 semaines en août et 2 semaines à Noël.

Quelques jours supplémentaires pourront être décidés en fonction du calendrier scolaire.

La structure pourra être fermée exceptionnellement pour cas de force majeure, par mesure de sécurité ou par absence du personnel encadrant.

3.3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil des enfants se fait du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00. Tout enfant fréquentant l'établissement sera porté sur un registre d'inscription.

L'accueil du matin se fait de manière échelonnée entre 7h00 et 9h00, ainsi que les départs l'après-midi entre 16h et 18h. Pour le bon fonctionnement de la structure, il est indispensable de respecter scrupuleusement les horaires.

L'enfant ne sera confié qu'aux parents ayant la garde ou à leur représentant légal. Ceux-ci pourront toutefois établir une liste de personnes, obligatoirement majeures, susceptibles de venir récupérer l'enfant à leur place. La personne venant chercher l'enfant devra pouvoir justifier de son identité. Cette liste pourra être modifiée à tout moment par les parents en lien avec la direction.

En cas de retard, même minime, les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure.

A partir de 18h30, sans nouvelle de leur part, la personne responsable de la fermeture de l'établissement fera appel à la gendarmerie.

Les places étant limitées, en cas d'absence d'un enfant, nous demandons aux parents de nous prévenir le plus tôt possible afin qu'un autre enfant puisse disposer de la place laissée vacante.

Vacances :

Les parents sont tenus de fixer les dates de vacances de leurs enfants lors de la signature du contrat ou, en cas d'impossibilité, de les donner au moins 1 mois à l'avance.

4) Modalités d'admission des enfants

4.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent 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 (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

La structure a pour but d'accueillir durant la journée des enfants de 3 mois à 4 ans (6 ans en cas d'enfant porteur de handicap).

Elle peut accueillir des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique à condition que leur état soit compatible avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique sera fait et un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi.

Un à plusieurs jours de garde hebdomadaire (ou demi-journées) seront attribués aux familles dont l'un des deux parents est en congé parental ou au foyer, en fonction des créneaux disponibles, après admission des enfants dont les parents travaillent ou présentent une attestation pôle emploi.

Une campagne de préinscription sera ouverte sur le site **www.bambins-vesubie.com** du 1^{er} septembre au 31 décembre pour la rentrée de septembre suivant. La commission d'admission se tiendra courant mars.

La commission d'admission qui est composée de la directrice de la structure, d'un représentant du collège parent et de la présidente, étudie les dossiers et établit la liste des enfants acceptés dans l'établissement.

4.2- Les critères d'admission :

Les critères d'admission sont, par ordre de priorité :

1. Habiter une commune de la vallée de la Vésubie : Utelle, Lantosque, La Bollène Vésubie, Roquebillière, Belvédère, Saint Martin Vésubie et Venanson ;
2. Fratrie (l'aîné fait déjà parti des effectifs de la structure au moment ou l'enfant sera accueilli) ;
3. Date de préinscription sur site ;
4. La durée de garde demandée **ou** la plage horaire permettant l'optimisation de la fréquentation de l'établissement.

Les parents devront fournir les documents suivants :

- Photocopie du livret de famille ;
- Justificatif de domicile ;
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.
- Attestation d'allocataire CAFAM ou MSA;
- Justificatif de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé ;
- Photocopie du dernier avis d'imposition (déclaration de ressource avant abattement) ou à défaut, justificatif des ressources de moins de 3 mois des deux parents ;
- Attestation de l'employeur ou de pôle emploi pour les parents à la recherche d'un emploi (sans limitation de garde) ;
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (voir article 5) ;
- Protocole d'hyperthermie ;

- Présentation du carnet de santé de l'enfant : les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical ;
- Autorisation parentale de soins et d'intervention en cas d'accident ou d'urgence médicale autorisant la direction et le médecin rattaché à l'établissement à prendre toute disposition dans l'intérêt de l'enfant ;
- Autorisation parentale pour les sorties spécifiques (promenades...);
- Autorisation parentale de prise de photos et de films.

Tout changement de situation familiale et professionnelle sera pris en compte à compter de la date de transmission des nouveaux éléments permettant d'établir la facturation. Les modifications d'adresse, téléphone ou employeur devront également être signalées.

En cas de changement de résidence principale en dehors de la vallée de la Vésubie, les parents disposeront d'un délai d'un mois pour trouver un nouveau mode de garde.

4.3- Les modalités d'admission

Les modalités administratives d'admission

Les demandes d'admission se font exclusivement sur le site www.bambins-vesubie.com durant la période de préinscription (entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année N pour une rentrée en septembre N+1).

Pour s'assurer du domicile des parents, il sera demandé aux parents de fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Les parents doivent retourner par écrit (courrier ou mail), tous les mois, la confirmation de la demande d'admission. Dans le cas contraire, celle-ci s'annule de fait.

Les modalités médicales d'admission

Se référer à l'article 8 (Dispositions sanitaires)

5) Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation

L'organisation de l'accueil est soumise à un contrat d'engagement signé entre les familles et la direction de la structure.

La structure s'engage à accueillir l'enfant les jours indiqués sur le contrat.

Les parents s'engagent à déposer l'enfant à la crèche et à payer les jours réservés.

Il existe deux types de contrat :

- un contrat pour les familles dont les besoins sont réguliers et les jours et horaires fixes.
- un contrat pour les familles dont l'un des deux parents travaille sur des plannings variables (dispositif « régulier au prévisionnel »)

Chaque contrat est signé **le 1er jour de la période** d'adaptation par la directrice et les familles et un exemplaire est remis à la famille.
Les contrats sont renouvelables jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école.

5.1 Modalités du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Il sera établi à chaque rentrée et les parents s'engageront à le respecter avec une possibilité de révision du contrat dans le courant de l'année en cas de force majeure.

Le contrat sera actualisé courant du mois de janvier pour prendre en compte la modification du revenu de référence de la famille par la Caisse d'Allocations Familiales.

A partir de ces éléments, le gestionnaire calculera le nombre d'heures réservées mensuellement par la famille et calculera le montant du forfait mensuel arrondi selon la formule suivante :

$$\text{Heures mensuelles réservées} = \frac{\text{Nombre d'heures contractualisées (arrondi)}}{\text{Nombre d'échéances}}$$

$$\text{Forfait mensuel} = \text{Heures mensuelles arrondies} \times \text{prix de l'heure (taux horaire)}$$

5.2 Période d'adaptation :

La période d'adaptation est nécessaire aussi bien à l'enfant qu'aux parents pour élaborer la « séparation ». Proposée sur plusieurs journées consécutives, elle sera décidée d'un commun accord avec la famille en fonction du rythme de chaque enfant et selon ses besoins, afin de réussir au mieux son intégration. Elle est indispensable pour assurer la qualité de l'accueil et nécessite la présence obligatoire d'un des deux parents ou du responsable légal.

La période d'adaptation est facturée à l'heure, selon la tarification des familles.

5.3 La tarification :

Chaque famille doit être membre de l'association LES BAMBINS DE LA VESUBIE, et s'acquitter de la cotisation annuelle.

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits pour le change (liniment oléo-calcaire)) et les repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles ou les produits de toilettes spécifiques (type liniment bio, lotion...)

De plus il sera demandé aux familles de donner chaque mois deux boîtes de mouchoirs en papier et deux paquets de coton carré pour le change.

5.4 La mensualisation :

En cas d'accueil régulier, la mensualisation est recommandée. Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

6) La participation familiale horaire

6.1- Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort défini par la CAF.

Le calcul se fait comme suit :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$

Ce taux horaire permettra d'établir le forfait mensuel en fonction du nombre moyen d'heures réservées mensuellement tel que calculé au paragraphe sur le contrat d'accueil.

6.2- Les ressources à prendre en compte :

Le gestionnaire de l'établissement Les Bambins de la Vésubie utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) de la CAF, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans le CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources :

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond supérieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

6.4- Le taux d'effort :

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche pour l'une des pathologies référencées par le ministère de la santé (voir ci-dessous) ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- La fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pour les enfants accueillis sur le dispositif « occasionnel » les réservations étant validées par les parents pour chaque mois, si l'enfant est absent le jour sera décompté uniquement si la structure est prévenue 48h avant.

6.6- Les cas particuliers

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué : le tarif plancher transmis annuellement par la Caf.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué. »

6.7- Les dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Tout dépassement du temps de présence journalière supérieur à 15 minutes sera facturée à la famille le mois suivant. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

6.8- Les modalités de paiement

Les modalités de paiement sont multiples (chèques, espèces, CESU)

Cette somme devra être acquittée avant le 20 du mois suivant.

En cas de non-paiement des factures, et après négociation et propositions d'étalement, le dossier sera remis entre les mains d'un huissier.

7) Vie quotidienne

7.1 - Le Registre des présences :

La présence des enfants est indiquée sur les feuilles de présences journalières. Les heures d'arrivée et de départ des enfants y sont notées par les professionnels de la structure.

Les transmissions :

A l'arrivée, il est indispensable que les familles nous transmettent toutes les informations importantes sur la santé de l'enfant (maladie, température ou autres symptômes, médicaments pris à la maison, chute...) ; sur la qualité du sommeil (réveils nocturnes ou cauchemars) ; sur la qualité du petit déjeuner ; sur un éventuel événement familial, afin de permettre une bonne prise en charge de l'enfant.

En fin de journée, le personnel éducatif fera un retour détaillé de la journée de l'enfant.

7.2 - Les règles de vie quotidienne :

- Les règles relatives à la sécurité :

Seules les personnes majeures et notées sur la fiche d'autorisation signée par les parents sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Le contrat d'assurance souscrit par l'association « Les Bambins de la Vésubie » ne prend en compte que les accidents subis par les enfants du fait d'une défaillance manifeste dans l'organisation ou le fonctionnement des services. Il appartient aux parents, s'ils le désirent, de souscrire personnellement une assurance particulière pour les risques d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité du gestionnaire de l'établissement, type assurance scolaire.

- Les règles relatives à l'hygiène :

La propreté corporelle de l'enfant doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à l'établissement. Il n'est pas baigné, sauf cas de nécessité.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe en cas de poux sur leur enfant. Celui-ci pourra être accueilli à la crèche dès le lendemain du début du traitement. En cas de découverte de poux sur le temps d'accueil, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant afin qu'il soit traité dans les meilleurs délais.

- La tenue vestimentaire :

Le port de collier autour du cou est interdit et celui d'autres bijoux est fortement déconseillé (boucles d'oreilles, bracelets, ...)

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant et entretenus par la famille. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué ou de bijoux. Chaque enfant doit disposer d'une tenue de rechange, d'un bas de pyjama pour la sieste, d'un chapeau, et d'une paire de chaussons.

Nous demandons aux parents de prévoir, quand cela est possible, des doudous et/ou sucettes pour la crèches qui seront laissés sur la structure et à disposition des enfants.

Une liste complète des effets à fournir par les parents sera remise à l'inscription.

- Les règles relatives au signalement des absences :

Les absences doivent être signalées par téléphone 04.93.03.42.23 (ou laisser un message sur le répondeur) le plus rapidement possible.

- Les règles relatives au retard :

Les enfants sont accueillis au plus tard jusqu'à 18h00. Les familles doivent impérativement nous faire part de tout retard prévu. Au-delà de 18h30, et sans nouvelle de la famille, ils seront confiés à la gendarmerie.

- Les règles relatives au retrait :

Les contrats deviennent caducs :

- Dès le retrait définitif de l'enfant de la structure : doit être signalé par écrit au moins un mois à l'avance
- Dès lors que l'enfant est scolarisé
- Sauf cas exceptionnel ou particulier, (pas de place à l'école, situation de handicap...)

Les enfants ne pourront être accueillis en crèche au-delà de la rentrée de septembre qui suit l'anniversaire de ses 3 ans.

- Changement de situation en cours de contrat :

Tout changement de situation familiale ou d'adresse devra être signalé à la direction, car il peut influencer sur la participation financière de la famille et sur le comportement de l'enfant en crèche.

7.4- Les modalités de radiation :

Tout manquement au présent règlement entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Tout manque de respect envers le personnel (type injures ou autre...) sera également sanctionné par l'exclusion temporaire de l'enfant.

Tout retard de paiement de plus de 2 mois sans explication, pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Sans accord sur les modalités de règlement, après envoi d'un courrier recommandé, la radiation pourra être définitive.

7.5- La fourniture des repas et collations :

La participation financière demandée à la famille couvre la fourniture des repas et des goûters, à l'exception des laits maternisés qui seront fournis par les parents. En cas d'allaitement maternel, un protocole d'accueil spécifique sera signé entre la famille et l'établissement.

Le plan alimentaire est établi par la cuisinière en relation avec la directrice dans le respect du PNNS (Plan National Nutrition Santé)

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement ainsi que sur le site internet de la structure afin que les parents en prennent connaissance et puissent en tenir compte pour l'équilibre diététique de l'enfant.

Les repas servis tiennent compte de l'âge de l'enfant, des prescriptions du médecin traitant, des régimes particuliers et des informations données par les parents. Les nouvelles introductions alimentaires seront à renseigner au fur et à mesure sur un tableau prévu à cet effet.

7.6- La fourniture des couches :

L'établissement fournit les couches.

8) Dispositions sanitaires

8.1- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP

Tout enfant de moins de 4 mois à sa date d'entrée en crèche devra être vu par le médecin de la crèche. Les parents doivent assister à celle-ci munis du carnet de santé de l'enfant.

Le médecin référent de la crèche a un rôle de conseil, il vérifie et valide les protocoles rédigés par l'infirmier.

Pour les enfants de plus de quatre mois, qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat médical peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour les enfants de plus de quatre mois qui présentent un handicap ou qui sont atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, l'inscription n'est définitive qu'après la visite médicale du médecin attaché à l'établissement qui établit le certificat autorisant l'admission ainsi que le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Les parents doivent assister à celle-ci munis du carnet de santé de l'enfant.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

A l'arrivée de l'enfant, tous les symptômes inquiétants (toux, température, diarrhées, vomissements, éruption cutanée...), ainsi que les traitements donnés à la maison, **doivent être signalés**. La personne responsable de l'accueil décidera alors de l'accepter ou non en fonction de son état de santé et notamment s'il présente un risque de contagion.

8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

L'infirmier veille aux « modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. » (Décret 2007-230 du 20/02/2007)

Il organise un « pôle santé » formé et clairement identifié et régulièrement formé et travaille en relation avec le médecin référent.

Il rédige des protocoles d'urgence qui sont visés par le médecin de la crèche.

Exceptionnellement des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure pourront délivrer des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers à un enfant.

Aucun médicament (même ceux en vente libre ou homéopathie) ne sera administré sans l'ordonnance du médecin traitant.

Tout médicament ne pourra être donné **que sur prescription médicale** (protocole obligatoire du pédiatre ou du médecin traitant) et sur présentation de l'ordonnance. Le personnel diplômé donnera les médicaments ou prodiguera les soins prescrits au cours de la journée ; ceux du matin et du soir restant à la charge des parents.

Toutefois, les parents sont autorisés à fournir des crèmes pour le change non médicamenteuses (type pâte à l'eau)

Si au cours de la journée, un enfant présente des symptômes inquiétants, un risque de contagion ou des poux, la responsable de l'établissement joindra les parents ou le responsable légal pour qu'ils viennent le chercher.

Un certificat de non contagion sera demandé suite à une éviction de l'enfant pour cause de maladie contagieuse (Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo à liaisons étendues, infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeoles, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia-coli / Shigelles ou en cas de suspicion en attente du résultat de la coproculture quand elle est prescrite)

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage les parents s'engagent à prévenir la crèche, qui prendra les mesures nécessaires à l'égard des autres enfants et du personnel.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et selon le degré de contagiosité (varicelle, syndrome "pied-main-bouche", bronchiolite, conjonctivite, gastro-entérite en attente de résultats...)

8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La famille est informée de tout événement concernant la santé de son enfant.

Le personnel habilité en accord avec la direction ou la personne assurant la continuité de service met en œuvre les protocoles d'urgence établis en collaboration avec le médecin référent.

En cas d'urgence médicale, l'établissement fera appel au SAMU pour diriger l'enfant vers le centre hospitalier le plus proche et préviendra immédiatement les parents.

9) Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :

Les informations sont diffusées par voie d'affiches, de mails ou sur notre site internet :
www.bambins-vesubie.com

Lors de l'inscription, chaque famille est accueillie individuellement par la directrice, pour visiter la crèche, afin de prendre connaissance de son mode de fonctionnement, mettre au point les modalités d'accueil de leur enfant et organiser la période d'adaptation (en lien avec les référentes du groupe)

À tout moment, les parents qui rencontrent des difficultés peuvent discuter avec l'équipe ou solliciter un rendez-vous au cours duquel la direction, l'éducateur de jeunes enfants et si nécessaire le personnel du service concerné seront à leur disposition.

9.2- Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :

La directrice organisera chaque année des réunions d'information pour les parents en présence de l'équipe.

Un cahier individuel est établi par les référentes de l'enfant durant toute la durée de fréquentation de l'établissement par l'enfant. Il sera remis aux parents lors des périodes de grandes vacances d'été et donné définitivement en fin d'année scolaire.

Toute famille désireuse de participer à la vie de la structure sous forme d'intervention ponctuelle (préparation d'un goûter d'anniversaire, proposition d'une activité en collaboration avec l'équipe, participations aux fêtes, accompagnement lors de sorties, ...) est la bienvenue.

10) Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement de la crèche Les Bambins de la Vésubie par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements.
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

11) Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est consultable dans le bureau de la direction et accessible aux familles qui souhaitent le consulter.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- * un pour le Conseil départemental ;
- * un pour la Caisse d'Allocations Familiales ;
- * un à conserver par la structure.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par la Présidente de l'association « Les Bambins de la Vésubie », Madame Ingrid BAUDOIN.

Date :

Signature et cachet

**Le Responsable de la structure
Madame Fanny GRANWEILER
Directrice**

**Le Gestionnaire
Madame Ingrid BAUDOIN
Présidente**

Document visé par le Conseil Départemental des Alpes Maritimes

Date :

Cachet :

Service :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

Document visé par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes

Date :

Cachet :

Service :

Nom et fonction du signataire :

Signature :