

Règlement de fonctionnement

Multi accueil les Petites Bouilles



Sommaire

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| I. PRESENTATION | 3 |
| a. Les missions du multi-accueil | 3 |
| b. Le personnel | 4 |
| c. Le médecin référent | 5 |
| II. CONDITIONS D'ADMISSION | 6 |
| a. Conditions générales d'admission..... | 6 |
| b. La pré-inscription..... | 6 |
| c. Le contrat d'engagement et L'inscription | 7 |
| d. Cas particulier d'admission | 9 |
| e. La période d'adaptation | 9 |
| III. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES | 9 |
| a. Accueil régulier | 9 |
| b. Accueil occasionnel | 12 |
| c. Accueil d'urgence | 13 |
| d. Accueil des 3-4 ans | 13 |
| e. Les absences | 14 |
| IV. PARTICIPATION FINANCIERE | 14 |
| a. La tarification..... | 14 |
| b. La facturation | 15 |
| V. VIE QUOTIDIENNE | 16 |
| a. Présentation générale | 16 |
| b. Les repas..... | 17 |
| c. Le sommeil..... | 18 |
| d. Le portage..... | 18 |
| e. L'éveil..... | 18 |
| f. Fournitures | 19 |
| g. Hygiène et sécurité..... | 20 |
| h. Santé, soins spécifiques..... | 20 |
| i. Informations, communication, participations familiales | 22 |

I. PRESENTATION

Le multi accueil « les petites bouilles » est un équipement géré par la commune de Chauray. Il fait partie intégrante du pôle petite enfance qui comprend la structure petite enfance, le relais d'accueil petite enfance et un service d'accompagnement des familles.

Il s'inscrit dans le Contrat Enfance et Jeunesse signé entre la commune et la Caisse d'Allocation Familiale.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermetures : une semaine à Noël, 4 semaines en Août. Possibilité de fermetures supplémentaires exceptionnelles. Les dates sont affichées dans l'entrée de la structure chaque année.

a. Les missions du multi-accueil

Pour les enfants

- Accueillir les enfants de façon individuelle et adaptée à leur âge
- Favoriser les échanges entre les enfants mais aussi avec les adultes par le biais d'activités variées.
- Les accompagner dans leurs apprentissages
- Créer une ambiance propice à leur évolution

Pour les familles

- Concilier la vie professionnelle et la vie privée
- Offrir un mode de garde assuré par des professionnels diplômés régulièrement formés.
- Accompagner les familles dans leur rôle parental
- Etre présent et disponible pour les familles quotidiennement
- Assurer un accueil de qualité

b. Le personnel

Le personnel de la structure constitue une équipe pluridisciplinaire. Il exerce une mission d'accueil, d'éveil, de surveillance et de maintien du bien-être. Il propose des animations et des échanges. Il est à l'écoute des parents et les accompagne dans leur rôle parental.

La structure comprend :

Une Directrice infirmière puéricultrice diplômée d'Etat, (responsable de l'établissement) qui supervise le bon fonctionnement de la structure petite enfance

Ses missions :

- Assurer le bon fonctionnement de la structure.
- Recevoir les familles, déterminer leur besoin de garde et élaborer avec elles des contrats d'accueil.
- Gérer la présence quotidienne des enfants.
- Assurer le rôle de surveillance paramédicale auprès des enfants, de sécurité et d'hygiène des locaux
- Encadrer le personnel et veiller à la continuité du service
- Gérer les commandes et les stocks
- Préparer les propositions de budget pour la structure.
- Travailler en collaboration avec les partenaires financiers, les intervenants extérieurs ainsi que les services communaux.

Deux Educatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat,

Leurs missions :

- Organiser et mettre en place toutes les activités au sein de la crèche.
- Elaborer et mettre en place le projet pédagogique
- Etablir des partenariats avec les services extérieurs afin de proposer aux enfants des activités diversifiées.

- Accompagnement des professionnelles en lien avec le projet pédagogique de la structure
- Gestion des plannings de l'équipe
- Assurer la continuité des fonctions de Direction lors des absences de la Directrice (cf. missions de la Directrice)

Neuf Auxiliaires de Puériculture diplômées d'Etat

Leurs missions :

- Accueillir l'enfant et sa famille,
- Assurer son bien-être physique et psychique,
- Proposer des activités variées et adaptées à son âge.

Trois agents détenteurs du CAP petite enfance et une cuisinière

Leurs missions :

- Maintenir l'hygiène des locaux,
- Entretenir le linge
- Assurer le transport en liaison chaude et la préparation des repas élaborés à la cuisine centrale
- Assurer une présence auprès des enfants quotidiennement

Enfin, pour favoriser la diversité des activités proposées aux enfants, des intervenants extérieurs sont sollicités tout au long de l'année : intervenant musical, éducateur sportif (éveil corporel), un agent du service espaces verts de la commune propose des activités de découverte de la nature ...

Des stagiaires, issus de formations aux métiers de la petite enfance sont régulièrement accueillis dans la structure et sont étroitement encadrés par l'équipe et la directrice.

c. Le médecin référent

Le personnel de la structure s'adjoit le concours d'un médecin généraliste, d'un psychomotricien ainsi que d'un psychologue.

Le médecin, Dr Sieyamdji Christian intervient en vacation en cas de besoin. Il a un rôle préventif.
Il n'effectue en aucun cas des consultations d'enfants malades.

Ses missions :

- Effectuer la visite médicale d'entrée en collectivité pour les enfants de moins de quatre mois.
- Veiller à son bon développement.
- Définir les maladies justifiant une éviction de la structure ainsi que les modalités de réintégration.
- Elaborer les protocoles médicamenteux et d'urgence.
- Elaborer des protocoles de prise en charge individualisés avec la famille et la Directrice en fonction des pathologies.
- Elaborer un projet d'accueil (PAI) à la demande des parents avec l'équipe, la famille et le médecin traitant de lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique dont les allergies
- Assurer des actions de prévention et d'éducation à la santé auprès des agents.

II. CONDITIONS D'ADMISSION

a. Conditions générales d'admission

La structure Les Petites Bouilles accueille les enfants des familles domiciliées sur la commune de Chauray, dès la fin du congé maternité et jusqu'à l'entrée en l'école maternelle.

L'inscription s'effectue en deux temps consécutifs : la pré-inscription et l'inscription.

b. La pré-inscription

Les parents effectuent une pré-inscription lors d'un rendez-vous dans notre structure, avec une professionnelle de l'équipe de direction (directrice – directrices adjointes) ou directement en ligne sur le site internet de la Mairie (<https://www.ville-de-chauray.fr>)

La date de cette pré-inscription est un critère de priorité sur la liste d'attente.

Ensuite, les familles sont informées par courrier postal de l'avancement de leur dossier (acceptation ou liste d'attente).

Si le dossier est inscrit sur liste d'attente (car impossibilité d'accueil par manque de disponibilité de la structure), et si les parents le souhaitent, l'inscription peut être repoussée. La date est à définir ensemble.

c. Le contrat d'engagement et L'inscription

Dès réception du courrier validant l'attribution de la place, la famille doit informer la structure par téléphone de son souhait, ou non, de maintenir l'inscription de l'enfant.

S'il y a maintien d'inscription, et pour favoriser une gestion adaptée aux besoins de l'ensemble des familles de la ville, une confirmation téléphonique par les parents est nécessaire, en début de chaque mois, jusqu'à l'entrée définitive de l'enfant.

Afin de valider le planning d'accueil, un contrat d'engagement (accompagné d'un courrier) est envoyé par la poste aux parents.

Ce contrat est à remplir et à retourner dans un délai de quinze jours après réception afin de réserver définitivement la place.

Liant les familles et la commune, ce contrat d'engagement produit ses effets y compris financiers à compter de la date d'entrée inscrite.

S'il y a un souhait des parents de différer cette date d'entrée de leur enfant, aucune garantie d'admission ne peut être accordée (variable selon les places disponibles). Dans ce cas, l'inscription peut être repoussée une fois.

En cas de non-respect de cette date, un montant forfaitaire (calculé en fonction des revenus et de la composition familiale ; tableau ci-dessous) est appliqué pour deux semaines de report et renouvelables tous les 15 jours.

| Ressources familiales | 1 000 € | 1 000-2 000 € | 2 000-3 000 € | > 3000 € |
|--------------------------|---------|---------------|---------------|----------|
| Nbres d'enfants à charge | | | | |
| Un enfant | 75 € | 100 € | 125 € | 150 € |
| Deux enfants | 50 € | 75 € | 100 € | 125 € |
| Trois enfants et plus | 25 € | 50 € | 75 € | 100 € |

Afin de finaliser l'inscription, un rendez-vous, dont la date est définie ensemble, est posé avec La directrice pour créer le dossier administratif (papier et informatisé).

Les parents visiteront les locaux, l'équipe leurs sera présentée, et les modalités de la période d'adaptation seront établies.

La liste des documents à fournir pour le premier jour d'accueil sera transmise lors de cette rencontre :

- autorisations y compris les numéros d'urgence pour contacter les parents à tout moment
- Les vaccinations obligatoires doivent être débutées. S'il existe des contre-indications médicales, un certificat médical est obligatoire (L'accord de l'admission sera alors soumis au médecin référent de la structure).
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant de l'enfant est à fournir. Pour les enfants de moins de 4 mois, le certificat médical d'aptitude est établi par le médecin référent de la structure.
- Numéro allocataire CAF ou numéro MSA
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile

Tout changement de situation (domicile, situation familiale...) ou relatif à l'enfant devra être signalé dans les plus brefs délais.

d. Cas particulier d'admission

En cas d'allergie et pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera mis en place, à la demande des parents. Le PAI est signé par le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent, la Directrice du multi accueil et les parents.

Chaque situation sera étudiée au cas par cas en lien avec le médecin référent.

e. La période d'adaptation

La période d'adaptation est aménagée avec les parents. Elle se déroule sur 5 jours au minimum. Elle a pour objectif de permettre à l'enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu, nouvelles personnes... en douceur et de façon progressive.

Au moment de l'adaptation, le dossier de l'enfant doit être complet.

Les heures d'adaptation réservées sont facturées au taux horaire de la famille.

III. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

a. Accueil régulier

L'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la direction de la structure (planning prévisible).

L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil écrit et signé entre les parents et la ville de Chauray représentée par son Maire.

Le contrat prévoit :

- Le nombre d'heures de présence par jour : heures d'arrivée et de départ.
- Les jours réservés par semaine
- Le nombre de mois de fréquentation
- Le taux horaire calculé à partir du barème CNAF

Il permet d'établir une mensualisation (lissage des participations familiales), c'est-à-dire un montant identique chaque mois, en intégrant dès le départ les fermetures de l'établissement.

Les parents règlent donc la même dépense tous les mois (hormis d'éventuelles heures complémentaires facturées et/ou déductions autorisées).

Calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{€/Heure} \times (\text{Nbre d'heures de présence/semaine} \times \text{nbre de semaines sur la période})}{\text{Nbre de mois sur la période}}$$

La demande de dépassements horaires ou de créneaux supplémentaires d'accueil doit être faite auprès de l'équipe de direction qui validera ou non la possibilité d'accueil de votre enfant. Si ces besoins d'accueil sont récurrents, une révision du contrat d'accueil sera soumise aux parents et mise en place.

Les dates de congés des familles doivent être annoncées à l'équipe de direction au plus tard deux mois avant le début des congés. Passé ce délai, les jours seront facturés.

Pour toute autre absence exceptionnelle ne dépassant pas une journée, la demande devra être faite par écrit au plus tard un mois avant la date pour être déduite de la facture.

❖ Modalités de révision du contrat d'accueil :

Par la famille :

Le contrat d'accueil régulier est révisable sur demande formulée de la famille par écrit (justificatif ou mail). Elle sera prise en compte au premier jour du mois suivant, contractualisée par une nouvelle édition.

Cette modification au contrat peut entraîner une régularisation financière des sommes dues. Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (facture) par rapport aux heures d'accueil contractualisées.

Par la direction :

Si des manquements au contrat d'accueil sont intervenus à plusieurs reprises, la direction se réserve la possibilité de proposer des modifications au contrat d'accueil (ex : non-respect ou dépassement des horaires ; etc)

La modification fait l'objet d'un avenant sans effet rétroactif.

❖ Modalités de rupture du contrat d'accueil :

Par la famille :

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Cette décision fait l'objet d'un préavis écrit (par envoi postale ou par mail), de 30 jours calendaires avant la date effective du départ de l'enfant, qui doit être notifiée à la direction.

Cette modification au contrat peut entraîner une régularisation financière des sommes dues. Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (facture) par rapport aux heures d'accueil contractualisées.

Par la Direction :

En cas de non-respect du contrat d'accueil et d'impossibilité de modifier celui-ci, l'accueil de l'enfant dans la structure, pourra être remis en cause :

- S'il y a deux impayés successifs de la participation mensuelle : l'enfant ne sera pas accueilli jusqu'à régularisation
- S'il y a non fréquentation pendant 5 jours de période d'accueil sans que l'établissement n'ait été averti.
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement,
- En cas de déclaration inexacte (autorités parentales, situation de ressources...)

❖ **Annulation du contrat d'accueil :**

Elle sera prononcée devant l'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue (sauf dans le cas de force majeure justifié).

❖ **Cas particuliers :**

Les parents dont les emplois du temps sont variables :

Les enfants dont les parents n'ont pas d'horaires de travail fixe auront un contrat d'accueil « au prévisionnel ». Ils devront fournir leur planning à l'équipe de direction dès qu'ils en auront connaissances. Les heures facturées correspondront aux heures prévisionnelles (auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires). Tout changement d'horaires doit être demandé au minimum 15 jours avant la date (un mois avant pour une absence exceptionnelle) pour être déduit. Au-delà, les heures prévues seront facturées.

b. Accueil occasionnel

La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil a donc lieu dans la limite des places disponibles dans la structure.

Un planning de souhaits d'accueil doit être rempli avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Celui-ci n'est nullement acquis. Dans le cas où les demandes ne peuvent être satisfaites, l'équipe de direction en avisera les parents concernés. Un accueil non prévu au planning peut être envisagé dans la mesure des places disponibles.

Un accueil minimum de 3 heures consécutives est demandé.

Pour les accueils occasionnels, les jours et heures de réservation sont :

- du lundi au vendredi
- de 9H00 à 17H00 pour une réservation à la journée
- de 9h à 12h pour la matinée
- de 13h30 à 17h00 pour l'après midi

Le temps d'accueil hebdomadaire maximum est de deux journées ou demi-journées selon les places disponibles (exclusion faite de quatre matinées).

Les heures facturées correspondront au planning prévisionnel rempli (heures réservées). Tout dépassement aux horaires prévus sera facturé (taux horaire de la famille).

c. Accueil d'urgence

La structure peut accueillir un enfant (domicilié à Chauray) en urgence, dans la limite des places disponibles, dont la famille se retrouve sans mode de garde.

Les situations ouvrant droit à cet accueil sont, sur présentation d'un justificatif :

- Maladie de l'assistante maternelle de l'enfant ou de toute autre personne gardant l'enfant habituellement
- Mutation des parents.
- Recrutement inopiné des parents

Cette situation ouvre droit aux mêmes conditions d'accueil que pour un accueil régulier, sur une période **d'un mois par an non renouvelable**. Il n'ouvre en aucun cas droit à une place **définitive en accueil régulier ou occasionnel**. Pour ce fait, les démarches d'inscription sont les mêmes que pour tous.

Le tarif est forfaitaire, voté annuellement par le conseil municipal de Chauray. Il correspond au tarif moyen de l'année précédente.

d. Accueil des 3-4 ans

Sur la ville de Chauray, la rentrée scolaire en maternelle s'effectuant en septembre (pas de rentrée courant d'année scolaire), les enfants sont accueillis au-delà de leur troisième anniversaire.

Pour rester cohérent et donner du sens aux enfants sur leurs évolutions et leurs vécus, l'accueil des enfants entrant en maternelle ne pourra pas être possible après les vacances d'août, et avant l'entrée en septembre.

Tout enfant ayant débuté sa scolarisation, ne peut pas être admis dans la structure des Petites Bouilles.

e. Les absences

Toute absence exceptionnelle doit être signalée avant 10H (pour permettre l'annulation du repas et limiter les gaspillages) et ne donne pas lieu à déduction sauf cas particulier (cf facturation)

Afin de faciliter l'organisation de la structure il est demandé aux parents d'informer l'équipe par écrit (justificatif en section ou par mail) des congés de leur enfant sur 3 périodes : En juillet pour la période de septembre à décembre, en novembre pour celle de janvier à avril et en mars pour celle de mai à août.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, ils ont obligation de contacter la structure pour communiquer l'identité de la personne habilitée à le faire. Cette dernière doit être majeur, se munir de sa carte d'identité, et faire l'objet d'un accord parental écrit dans le dossier d'accueil administratif de leur enfant. En l'absence d'un de ces critères, l'enfant ne sera pas confié.

En cas de retard des parents au-delà des horaires de fermeture de la structure, et à défaut de contact avec eux, les personnes habilitées (cités ci-dessus) sont contactées. Trente minutes après l'heure de fermeture, Monsieur le substitut au Procureur de la République peut être saisi par la direction principale (soit le maire de Chauray) pour décider du lieu d'accueil de l'enfant.

IV. PARTICIPATION FINANCIERE

a. La tarification

Elle s'appuie sur le barème établi par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

La participation des familles est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux revenus annuels de la famille :

1enfant => 0,06 % ; 2 enfants => 0,05 % ; 3 enfants => 0,04 % ; 4 et plus => 0,03 %

Ce mode de calcul permet de déterminer le tarif horaire appliqué à chaque famille.

Un seuil minimal de ressources pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles est déterminé annuellement par la CNAF. Il s'agit d'un revenu plancher. Il correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le calcul du tarif horaire des familles prend en compte l'ensemble des ressources du foyer déclaré à la CAF. Il n'y a pas d'application d'un montant plafond.

Pour les familles ayant la charge d'un enfant handicapé, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire (famille de deux enfants = calcul fait pour trois enfants).

Les familles, relevant du régime de la CAF, sont informées que la directrice et les directrices adjointes sont habilitées pour consulter directement, par voie informatique auprès de cet organisme, les revenus familiaux pour en informer le logiciel de gestion de notre structure.

Pour les familles relevant du régime MSA, cet organisme informera la structure des ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire.

Dans le cas où les familles ne peuvent fournir aucun justificatif de revenus, le tarif d'urgence est appliqué.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la participation pourra être recalculée à la demande de la famille formulée par écrit auprès de la directrice. Cette demande devra être accompagnée des nouveaux justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de réception des pièces justificatives.

b. La facturation

Un système de pointage de présence, géré par informatique, est mis en place dans la structure sur les tablettes présentes en section (utiliser uniquement par les professionnelles). A partir de la 6^{ème} minute de dépassement, trente minutes sont facturées au tarif habituel de la famille.

Les heures supplémentaires au contrat d'accueil sont facturées au même tarif que les heures contractualisées.

Les déductions sont possibles, sur la base du tarif horaire, à la fin du mois pour :

- Tous les jours d'absence pour hospitalisation (avec un certificat d'hospitalisation)
Dans ce cas, le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservés pour la ou les journées considérées.
- Les évictions de la crèche (cf protocoles médicaux)
- Une maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical débutant dès le premier jour. Le délai de carence comprend alors le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

Pour le cas particulier du déménagement hors de Chauray durant le contrat d'accueil : pour permettre/faciliter une organisation familiale, l'accueil de l'enfant peut se poursuivre sur une durée de 6 mois à compter de la date du déménagement (pièces justificatives). Durant cette période, une majoration de 20% du tarif horaire sera appliquée.

Les factures mensuelles sont réalisées par l'équipe de direction (en début de mois) et transmises aux familles par le Trésor Public. Les règlements s'effectuent auprès de la Trésorerie Niort Sèvre au 40, rue des Prés Faucher 79022 Niort Cedex. Si les paiements ne sont pas honorés dans le mois, des relances seront mises en place.

V. VIE QUOTIDIENNE

a. Présentation générale

La structure est organisée en 3 sections :

- Les calinoux, pour les enfants de 2 mois et demi à 12 mois environ
- Les explorateurs pour les enfants de 13 mois à 24 mois environ
- Les aventuriers de 2 à 3 ans

Chaque section dispose d'un espace d'activités, d'une salle de changes et de dortoirs.

b. Les repas

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur repas.

Afin de poursuivre le même régime alimentaire, le lait infantile (pour les enfants prenant des biberons) est à fournir par les parents (boîte non ouverte).

En dehors de tout problème médical les repas solides sont fournis par l'établissement pour le déjeuner et le goûter.

Ils sont élaborés en fonction des besoins des enfants par la cuisine centrale située au restaurant scolaire de la commune et sont livrés en liaisons chaudes et froides.

Les purées sont de type « maison » cuisinées le matin pour le midi.

Toute nouvelle introduction alimentaire (lait ou alimentation solide) se fait à domicile au préalable

Les parents en informent, par la suite, l'équipe accueillant l'enfant qui assure la continuité.

En cas d'allergie alimentaire et sur présentation d'un justificatif médical, les familles fournissent les repas des enfants sans modification tarifaire. Un Protocole d'Accueil Individualisé est établi à la demande des parents, avec la directrice, les familles et le médecin traitant de l'enfant afin notamment de définir les conditions de portage des repas. Afin d'assurer la sécurité alimentaire, la chaîne du froid doit être respectée par les familles : les aliments devront être placés dans des boîtes hermétiques et transportés en sac isotherme contenant des blocs réfrigérant.

L'allaitement maternel peut être poursuivi lors de l'entrée en collectivité. Deux situations sont possibles :

- La maman allaite sur place
- La maman tire son lait qui sera donné au biberon à son enfant.

Afin d'assurer la sécurité alimentaire, les règles d'hygiène liées au recueil et au transport du lait (respect de la chaîne du froid) sont expliquées aux familles qui doivent les respecter.

Les menus de la semaine sont affichés dans le hall d'accueil de la crèche.

c. Le sommeil

Le sommeil des enfants s'organise selon leur âge :

- A la demande pour les plus petits
- En début d'après-midi pour les enfants n'ayant besoin que d'une seule sieste.

Les enfants sont couchés dans des lits adaptés à leur âge (barreaux pour les plus jeunes et couchettes pour les plus grands).

Les bébés sont couchés sur le dos et en turbulette tant qu'ils sont dans des lits à barreaux. Un professionnel surveille très régulièrement les enfants pendant leur sommeil.

Pour les plus grands, un membre de l'équipe est présent tout au long de la sieste afin de favoriser l'endormissement, le sommeil et le réveil.

d. Le portage

Le portage en écharpe ou en porte bébé physiologique (en fonction de l'âge de l'enfant), peut être proposé aux enfants. Cette nouvelle approche dans l'accueil des enfants permet de les sécuriser dans certaines situations (période d'adaptation, moment de pleurs, difficultés passagères...).

Cela permet à l'enfant de se détendre, de se sentir contenu afin de poursuivre sereinement sa journée.

e. L'éveil

L'éveil des enfants est au cœur de notre accueil. Il leur est proposé au quotidien des activités motrices, artistiques, des jeux extérieurs ainsi que des sorties pédestres (aire de jeux, balade en bord de Sèvres, pique-nique...)

De plus, pour favoriser la diversité des activités proposées aux enfants, des intervenants extérieurs sont sollicités mensuellement.

Les professionnelles ont développé des projets professionnels personnels. Ainsi, les enfants bénéficient d'activités variées : musique, relaxation, marionnettes...

Ces activités sont adaptées à l'âge et au développement de chaque enfant.)...

Des photos de ces moments privilégiés sont affichées à l'attention des parents dans l'établissement.

L'équipe utilise aussi la communication gestuelle associée à la parole avec les enfants. Il s'agit de signes signifiant des mots comme papa, maman, encore, dormir.....qui font partie du quotidien de l'enfant dès son plus jeune âge. Ainsi il est possible de rentrer en communication plus rapidement avec l'enfant qui signe lui-même par la suite. Cela n'interfère pas sur l'acquisition du langage oral.

L'équipe est également sensible à la motricité libre qui consiste à laisser l'enfant libre de ses mouvements, d'explorer en toute sécurité (ne pas le mettre dans une position qu'il n'a pas acquise seul

f. Fournitures

Les produits d'hygiène et de toilette ainsi que les couches sont fournis par l'établissement (la marque et la nature des produits sont communiquées aux parents à l'inscription)

Les parents fournissent :

- un sac avec deux tenues complètes de change ainsi qu'un sac vide pour les vêtements sales.
- Un doudou propre à laver tous les vendredis
- Une tétine qui reste dans l'établissement (si besoin)
- Des chaussons souples ou des chaussettes antidérapantes
- Pour les plus grands, un verre et une brosse à cheveux

- du sérum physiologique et du paracétamol en sirop ou en suppositoire (à fournir lors de l'entrée de l'enfant)

Ses vêtements doivent être marqués à son nom

g. Hygiène et sécurité

Le port de bijoux ou d'objets susceptibles de provoquer des blessures (ex : pinces à cheveux, boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, pièce de monnaie...) est strictement interdit.

Il est interdit de laisser tout objet précieux ou de valeur à la structure (dans les casiers ou dans les sacs des enfants).

Des sur-chaussures sont à disposition dans l'entrée de la structure et sont obligatoires pour accéder aux espaces de vie des enfants.

L'aménagement de la structure a permis d'octroyer un espace afin de pouvoir laisser poussette, cosy sur place pendant le temps de la présence de l'enfant au multi-accueil. Il est cependant demandé de les identifier afin d'éviter toute confusion.

La structure se décharge de toute responsabilité en cas de vol.

h. Santé, soins spécifiques

❖ Les maladies

En cas de comportement inhabituel de l'enfant, la Directrice, ou les directrices adjointes, apprécie l'état de santé et le comportement de l'enfant à son arrivée. Si l'enfant ne présente pas un état de santé compatible avec sa garde, elle se réserve le droit de le refuser (cf. protocole médical de la structure petite enfance).

En cas de comportement inhabituel de l'enfant pendant le temps d'accueil, les professionnelles appliquent les protocoles médicaux établis par le médecin référent de la structure. Les parents seront avertis.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli (cf. protocole d'éviction)

❖ Les traitements médicaux

Les médicaments doivent être administrés à domicile.

Seuls les antibiotiques pourront être donnés au sein de la structure afin de respecter la continuité de la prescription médicale et assurer l'efficacité du traitement. Les doses du matin et du soir sont données à domicile, L'administration de produits pharmaceutiques à l'enfant ne peut être effectuée qu'au vu de la prescription médicale. Celle-ci est fournie quotidiennement pendant toute la durée du traitement. Sans présentation de la prescription, aucun médicament n'est administré.

Afin de sécuriser l'administration des traitements dans les cas exceptionnels :

- L'ordonnance devra être lisible.
- Le nom du médicament générique devra être noté en face du traitement prescrit.
- La durée du traitement devra être clairement notée pour chaque produit.
- Le flacon et sa pipette doseuse devront correspondre à la prescription.
- Un flacon neuf, non ouvert, devra être fourni à l'équipe
- En cas de doute de l'équipe sur le produit fourni, il ne sera pas administré

L'accord de la Directrice puéricultrice reste déterminant dans l'exécution de la prescription.

Les médicaments, quel qu'ils soient, achetés librement en pharmacie (sans prescription médicale) ne sont pas donnés.

❖ Intervention médicale d'urgence

Les parents autorisent la Directrice de l'établissement ou ses adjointes à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention médicale d'urgence, il sera fait appel au SAMU (☎ :15)

i. Informations, communication, participations familiales

Les informations à l'attention des parents sont affichées dans l'établissement, et mises à disposition sur le site internet de la commune : <https://www.ville-de-chauray.fr/>

La structure dispose également d'un site Facebook et Twitter où les parents peuvent retrouver les actualités.

Certaines informations peuvent également être adressées aux familles par courrier ou par mail.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors d'activités extérieures.

A Chauray, le 7 janvier 2019

Le Maire



Jacques BROSSARD