

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Version du
8/04/2021**

***Multi-Accueil
L'île aux enfants
SPIC Crèche***



***17, Streat Lannoc
29810 – PLOUARZEL***

Règlement de fonctionnement



Multi-accueil « L'île aux enfants » SPIC crèche Plouarzel

17, Streat Lannoc
29810 – Plouarzel
02.98.89.68.12

Mail : equipe.ileauxenfants@plouarzel.bzh
Blog : <http://ileauxenfants.toutemacreche.fr/>



Sommaire

Préambule

Le personnel

page 4

A – Direction et continuité des fonctions de direction

B – Encadrement

C – Personnel médical

D – Personnel administratif

E – Personnel d’office et d’entretien

F – Intervenants

G – Stagiaires

Conditions d’admission

page 7

A – L’accueil régulier (crèche)

B – L’accueil occasionnel (halte-garderie)

C – L’accueil périscolaire

D – L’accueil d’urgence

E – L’adaptation

Dispositions générales

page 9

➔ Mesures de sécurité et responsabilités

➔ Le dossier administratif et le RGPD

Dispositions financières

page 12

A - Accueil régulier

➔ Déductions

➔ Suppléments

➔ Modifications de contrat

➔ Déménagement

➔ Départ définitif

B - Accueil occasionnel

C - Adaptation

D - Facturation

Dispositions sanitaires

page 16

➔ Administration de traitements

➔ Soins particuliers

➔ Urgence médicale

➔ Dispositions alimentaires

➔ Couches lavables

Annexes : pathologies et évictions, protocoles paracétamol et homéopathie

PREAMBULE

Le SPIC (service public industriel et commercial) crèche « l'île aux enfants » accueille de façon régulière ou occasionnelle durant la journée des enfants de 2 mois et demi à 6 ans des communes de Plouarzel, Lampaul-Plouarzel et Ploumoguier.

Selon l'arrêté départemental n°21-17 du 12/03/2021, la capacité d'accueil est de 49 enfants.

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire conformément aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et aux dispositions en vigueur du présent règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement actuel peut être revu et modifié à tout moment. Il est alors appliqué sans nouvelle approbation des familles à qui les modifications seront transmises par le blog et/ou par mail.

Le conseil d'exploitation du SPIC composé d'un président, d'un vice-président, d'élus, de membres du CCAS et de représentants des familles utilisatrices prend les décisions relatives à la gestion financière, à la gestion des ressources humaines et aux projets du multi-accueil. Chacun peut transmettre des remarques ou demandes au conseil d'exploitation en contactant les représentants des familles via l'adresse mail spécifique à leurs fonctions : parents.creche.plouarzel@gmail.com

Les parents représentants sont élus jusqu'au départ de leur(s) enfant(s) de la structure. Un appel à candidatures est effectué après chaque départ et une élection est organisée le cas échéant.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h. Elle est fermée les jours fériés, une journée pédagogique en février ou mars, au pont de l'ascension et 1 semaine entre Noël et nouvel an.

Il peut y avoir d'autres fermetures exceptionnelles (pont, etc). Les familles en sont informées via le blog comme pour l'ensemble des informations. Un code d'accès à ce blog est donné aux familles lors du rendez-vous de pré-accueil (cf page 10) après admission de l'enfant.

Les enfants sont répartis dans 4 sections.

Sauf circonstances particulières convenues avec la direction, **les arrivées et les départs** se font avant 11h15, entre 12h30 et 12h45, ou à partir de 15h30.

LE PERSONNEL

A- Direction et continuité des fonctions de direction

I - La direction est assurée par Aurélie Herbin, Infirmière Puéricultrice (IPDE).

I.a. Fonctions

Le directeur de la crèche est responsable de l'Etablissement. Il assure la mise en œuvre des missions de l'Etablissement édictées par l'article R180-1 du décret du 1 août 2000. Il tient compte également des orientations du SPIC, de la commune des élus de Plouarzel et des 2 communes partenaires ainsi que de la Caisse d'Allocations Familiales. Il dispose des qualifications requises et organise le fonctionnement général de l'Etablissement dans le respect de ce même décret. Il assure le management de ses équipes.

I.b. Missions :

- assure la gestion administrative et financière de la structure
- participe à l'élaboration du projet d'établissement et du présent règlement et en assure l'application
- participe aux décisions d'admission des enfants et en organise l'accueil
- veille à la sécurité des enfants accueillis et est le garant de la qualité des relations avec les familles
- contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale et en assure leur mise en œuvre
- veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- gère l'équipe pluridisciplinaire.

II - En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, Isabelle Schoenbacher, Educatrice de Jeunes Enfants (EJE). Elle est garante du bon fonctionnement du multi accueil en l'absence de la responsable et l'a seconde dans les différentes tâches qui lui sont confiées.

III - En principe, l'activité journalière est organisée de telle manière qu'il y ait au moins la présence d'une responsable dans la journée. En l'absence de l'équipe de direction à certains moments de la journée et, à titre exceptionnel certains jours, ce sont les professionnels diplômés à savoir :

- une EJE de section en premier lieu,
- puis en leurs absences, l'auxiliaire de puériculture (AP) d'ouverture,
- puis lorsque cette dernière a terminé sa journée, l'AP de fermeture

qui assurent la continuité de la fonction de direction, en faisant appliquer le règlement de fonctionnement actuel. Ils sont alors garants du bon fonctionnement de la structure et pour ce faire ils reçoivent les communications téléphoniques, assurent les relations avec les familles (demande des familles ou appel aux familles en cas de problème avec leur enfant) et font appel aux secours en cas de besoin. Les professionnels peuvent néanmoins contacter la direction via un numéro de téléphone d'astreinte pour les aider à prendre une décision mais restent seuls garants de la décision finale qu'ils prennent.

B- Encadrement

L'encadrement des enfants est effectué par une équipe pluridisciplinaire composée d'une infirmière puéricultrice, d'une psychomotricienne, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'animatrices et d'apprenties (auxiliaire de puériculture et éducatrice de jeunes enfants).

Un trombinoscope de l'ensemble de l'équipe est affiché dans le hall d'accueil.

L'encadrement est fonction du nombre d'enfants présents, en respectant les normes exigées soit au maximum :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent

À tout moment de la journée, l'encadrement est assuré par au minimum 2 personnes dont au moins 40% est diplômé (Infirmier, Educateur, Psychomotricien, Auxiliaire de puériculture).

Lorsque le personnel titulaire est remplacé, la photo et le nom des remplaçants sont affichés sur un panneau à l'entrée.

C- Personnel médical

→ Le médecin référent

Mme Marie-Rose LE MANAC'H, médecin, assure à titre préventif, le suivi des enfants accueillis au sein de la structure.

Son rôle est essentiellement consultatif. Elle conseille le personnel du multi accueil à sa demande et établit avec lui la liste des symptômes et pathologies nécessitant une éviction ainsi que les protocoles.

Elle assure la visite médicale d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs d'un handicap ou ayant des besoins spécifiques.

Elle donne son avis sur l'admission des autres enfants dont le certificat d'admission est établi par le médecin de famille. Elle a la possibilité de refuser l'admission d'un enfant dans la structure si son état de santé ne permet pas son accueil en collectivité.

L'avis du médecin du multi accueil primera sur l'avis du médecin de famille de l'enfant en cas de litige.

Le Dr LE MANAC'H peut être amené à examiner des enfants à la demande de l'équipe avec accord des parents ou lors de ses passages dans la structure et ainsi transmettre à ces derniers des informations nécessaires à l'évolution de leur enfant et au suivi de sa santé.

D- Personnel administratif

La comptabilité est assurée par une comptable, en télétravail depuis la mairie. Elle assure le traitement des règlements des familles.

E- Personnel d'office et d'entretien

Deux agents de service sont présents du lundi au vendredi. Elles effectuent la réception des repas en liaison chaude et liaison froide depuis la cuisine centrale, la mise en assiette, le service ainsi que l'entretien du linge, des locaux et du matériel.

Une équipe externe d'entretien intervient tous les soirs pour l'entretien des sols.

F- Intervenants

- ➔ 1 éducateur sportif : il assure des interventions toutes les semaines hors vacances scolaires
- ➔ 2 intervenantes musicales : 1 fois par mois environ pour chaque intervenante
- ➔ 1 bibliothécaire et une bénévole qui interviennent 1 fois par mois

G- Stagiaires

La structure accueille régulièrement des stagiaires de toutes formations. La présence de stagiaire est annoncée sur un panneau à l'entrée ainsi que leurs formations et dates de stage.

->L'ensemble des personnels, intervenants et stagiaires est soumis au secret professionnel en tant que personnel détenteur d'informations médicales, sociales et/ou familiales.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les demandes d'inscription sont effectuées :

-soit par une personne détenant l'autorité parentale (les deux parents exercent en commun l'autorité parentale quel que soit leur statut sauf décision du juge aux affaires familiales).

-soit par les services départementaux de protection maternelle et infantile.

L'accueil d'enfants à besoins spécifiques pourra avoir lieu à condition qu'il respecte l'article R2324-17 du code de la santé publique : « 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. » L'accueil fera l'objet d'un plan personnalisé d'accueil du jeune enfant.

Différents types d'accueil sont proposés :

A- L'accueil régulier (crèche)

Il concerne les personnes dont les besoins d'accueil de leur enfant sont de 2 à 5 jours par semaine. Il induit la mise en place d'un contrat annuel.

→ Pré-inscription

Les demandes d'inscription se font auprès de la directrice, de la directrice adjointe ou de la personne en continuité de direction. Les demandes sont prises en compte à partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu sur présentation d'un certificat de grossesse et au plus tôt 1 an avant la date d'entrée demandée.

Un questionnaire de pré-inscription est à remplir.

Les attributions de places se font lors d'une commission « liste attente », 2 fois par an, regroupant la direction et des membres du SPIC à savoir : les adjoints enfance jeunesse ainsi qu'un parent représentant des familles utilisatrices de chaque commune parmi les parents élus participant au conseil d'exploitation.

Différents critères d'admission consultables sur le blog de la crèche sont pris en compte dont le principal est la date de dépôt de dossier. Néanmoins, d'autres critères sont pris en compte dont les revenus N-2 qui permettent à l'établissement de garantir des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les demandes de chacune des 3 communes sont étudiées à part les unes des autres.

6 places d'accueil sont réservées aux habitants de Lampaul-Plouarzel et 4 pour ceux de Ploumoguier.

→ Admission

Lorsque la commission a attribué une place à un enfant, les parents en sont informés par téléphone ou par mail et doivent confirmer la réservation de la place par mail ou courrier.

Une fois la place réservée par mail, la famille est soumise au préavis de départ (3 mois) si elle ne souhaite plus la place ou au préavis de modification (3 mois également) si elle souhaite diminuer le nombre de jours d'accueil.

Dans un second temps, un rendez-vous est fixé afin de présenter la structure et d'établir un contrat de réservation.

La période d'adaptation est prévue lors de ce rendez-vous ainsi que la personne référente de l'enfant vers qui les parents se présenteront lors du premier jour d'adaptation.

L'admission n'est définitive qu'après avis médical (cf intervenants – le médecin référent)

B- L'accueil occasionnel (Halte-Garderie)

Il est ouvert aux enfants dont les parents ont un besoin ponctuel de garde (socialisation, temps personnel, complément de garde, etc..).

Ce mode d'accueil ne peut en aucun cas être considéré comme un mode de garde principal. Les jours et heures d'accueil sont modifiables à tout moment selon les places disponibles au sein de la structure. Celles-ci sont publiées sur le blog le mercredi ou le jeudi de chaque semaine pour la semaine suivante en période scolaire, dès que possible pour les périodes de vacances scolaires.

→ Pré-inscription

Les demandes d'inscriptions se font auprès de la directrice, de la directrice adjointe ou de la personne en continuité de direction. Un questionnaire de pré-inscription est à remplir.

La demande est étudiée par la direction au gré des possibilités d'accueil. La famille est informée dès qu'il y a une possibilité.

C- L'accueil périscolaire

Ce mode d'accueil concerne les enfants scolarisés de moins de 3 ans et dont les parents ont un besoin de garde les mercredis et pendant les vacances scolaires.

La demande d'inscription se fait auprès de la directrice ou de la directrice adjointe. Aucune place n'est réservée à l'accueil périscolaire, les places sont attribuées selon les places laissées disponibles par les enfants en accueil régulier.

D- L'accueil d'urgence

Des accueils d'urgence peuvent être sollicités. La réponse à ces demandes se fait à l'appréciation de la direction.

E- L'adaptation

Une adaptation obligatoire et progressive (environ 1 semaine) est proposée à l'enfant et sa famille selon l'âge et les besoins de l'enfant.

DISPOSITIONS GENERALES

➔ Mesures de sécurité et responsabilités

Article R2324-17 du code de la santé public : « *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.* »

Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux (chaines, colliers y compris colliers d'ambre, boucles d'oreilles, broches et gourmettes) ainsi que certains accessoires de coiffure (barrettes de petite taille, perles) sont interdits dans la structure. Il en est de même pour les vêtements pouvant présenter un risque d'étouffement (foulards ...).

Les parents veilleront à leur retrait avant l'arrivée dans la structure.

L'enfant peut apporter son doudou et sa tétine mais aucun jouet ou objet susceptible de compromettre sa sécurité ou celle des autres enfants (appréciation du professionnel effectuant l'accueil).

Tous les objets personnels (doudous, tétines, lunettes, vêtements, chaussures...) doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il est également recommandé de marquer les poussettes, cosy ou siège-auto laissés dans le premier hall de la structure.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes et de la disparition d'objets personnels.

**Arrivées et départs*

Seules les personnes **MAJEURES** mentionnées sur l'autorisation écrite contenue dans le dossier administratif de l'enfant pourront repartir avec ce dernier. Il est demandé à ces personnes d'apporter, **à chaque fois**, une pièce d'identité qui pourra leur être réclamée.

Le cas échéant, une autorisation exceptionnelle de sortie pourra nous être remise par les parents.

Les parents ou autre personne accompagnant un enfant restent responsables de l'enfant dans le multi-accueil, à l'intérieur du bâtiment comme dans la cour, de leur arrivée jusqu'à ce qu'ils aient confié l'enfant au personnel de la structure (après les transmissions).

Il en est de même lors des départs : les parents ou toute autre personne autorisée à reprendre l'enfant en sont responsables dès lors qu'un professionnel le leur confie au moment des transmissions.

Toutes les familles entrent par l'entrée principale de la structure qui comporte un double sas d'entrée.

Le 1^{er} sas (hall « dépose-poussette ») est accessible à tous par une porte automatique.

Le 2nd sas (hall avec badgeuse) est sécurisé. L'accès à ce second sas s'effectue :

-via un **DIGICODE UNIQUEMENT POUR LES PARENTS**. Il est formellement interdit de transmettre ce code à d'autres membres de la famille ou à toute autre personne. Il sera modifié à chaque fois qu'il sera connu par une personne autre qu'un parent.

-via un **VISIOPHONE POUR TOUS LES AUTRES ACCOMPAGNANTS** (grands-parents, oncles et tantes...)

Le port de sur-chaussures (ou le déchaussage) est obligatoire pour rentrer dans les pièces de vie dès le premier hall de la crèche.

Les enfants qui marchent à l'extérieur seront déposés pieds nus dans les pièces de vie.

Les personnes, accompagnant ou venant récupérer un enfant badgeront lors de l'arrivée, dès que l'enfant sera confié à un professionnel et lors du départ, dès qu'ils auront récupéré l'enfant.

Elles veilleront à la fermeture des portes.

Il est demandé aux parents de prévenir de tout **retard conséquent** sur les heures d'arrivées ou de départs.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à 19h, les parents sont contactés.

En l'absence de réponse, les personnes autorisées à récupérer l'enfant sont sollicitées.

En dernier recours, le maire (représentant la police municipale) est prévenu.

➔ **Le dossier administratif**

Les parents se présentent au rdv de pré-accueil avec le livret de famille* sur lequel figure l'enfant afin que la directrice ou la directrice adjointe puisse s'assurer de l'exercice de l'autorité parentale.

Un dossier* leur est remis lors de ce rendez-vous.

Il contient :

- Une fiche de renseignements
- Une fiche de personnes autorisées à être contacter ou à prendre l'enfant au sein de la structure
- Une fiche d'autorisation de sorties, de transfert vers l'hôpital pédiatrique le plus proche (en cas d'urgence), d'intervention de parents au sein de la structure
- Une autorisation d'utilisation de crème solaire
- Une autorisation de diffusion de contenus visuels et sonores
- Une autorisation de prélèvement, le cas échéant
- Une fiche de suivi
- Une fiche de transport de denrées fraîches (lait maternel), le cas échéant
- Un livret d'accueil avec le « trousseau » de l'enfant

Il est demandé aux parents de ramener l'ensemble du dossier, avant le début de l'adaptation accompagné du carnet de santé* afin d'effectuer les photocopies des vaccinations, d'un certificat médical d'admission* ainsi que d'une attestation d'assurance (qui sera demandée annuellement) au nom de l'enfant ou indiquant la couverture des ayants-droits.

Si un de ces documents venaient à manquer, l'enfant ne pourrait pas être accueilli.

Ce dossier administratif doit être constamment maintenu à jour. Aussi, nous vous demandons de nous signaler tout changement et de nous apporter le carnet de santé de votre enfant à chaque nouvelle vaccination. **11 vaccins sont obligatoires** pour la vie en collectivité pour les enfants **nés à compter du 1^{er} janvier 2018**. L'obligation vaccinale relève de la responsabilité pénale des parents. L'accueil pourra être suspendu par le médecin de la structure si les vaccinations ne sont pas à jour.

**RGPD : règlement général sur la protection des données*

Le règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) renforce la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel.

Au sein du multi-accueil, le recueil de données concernant les enfants et leurs familles a pour but d'établir des contrats d'accueil de jeunes enfants et d'en sécuriser leur réalisation. La société Amiciel propriétaire du logiciel de gestion enfants Malice s'engage également à la protection de ces données.

Les familles consentent via le contrat d'accueil aux recueils de ces informations. Elles ont un droit d'accès, de rectification et d'opposition à leur utilisation. Ce droit s'exerce soit par écrit soit sur place sur présentation d'une pièce d'identité le cas échéant.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Le financement du multi-accueil est assuré par la caisse d'allocations familiales, les communes, ainsi que les familles.

L'application de la PSU (prestation de service unique) s'effectue en vertu de la circulaire n°2014-009 du 26/3/2014 de la CNAF.

La participation des familles est calculée en fonction des ressources N-2 retenues par la CAF et de la composition des familles selon un taux d'effort national indiqué dans la **circulaire n°2019-005 du 5/06/2019** de la CNAF.

Taux d'effort national

Composition de la famille	Jusqu'au 31/08/2019	Du 1/9/19 au 31/12/19	Du 1/1/20 au 31/12/20	Du 1/1/21 au 31/12/21	Du 1/1/22 au 31/12/22
1 enfant	0.06%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.05%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.04%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La directrice, la directrice adjointe ainsi que la comptable accèdent au service Cdap de la CAF afin d'obtenir les renseignements nécessaires au calcul de cette prestation.

Aussi, tout changement de situation (naissance, séparation...) doit être signalé à la CAF. Une fois votre dossier à jour, vous devez en informer la direction du multi-accueil afin que votre prestation soit recalculée.

Toute demi-heure commencée est due.

Les tarifs sont systématiquement revus chaque début d'année, en fonction des revenus transmis par la caisse d'allocations familiales et selon un montant plancher et un montant plafond.

Les repas et les couches sont fournis. Il est entendu que les parents peuvent amener leurs repas (industriels) ou couches mais il faut savoir qu'aucune réduction ne sera accordée (comme le prévoit la PSU).

A – Accueil régulier

En accueil régulier, une mensualisation est pratiquée. Elle prend en compte le nombre d'heures d'accueil sur la durée du contrat (H), le nombre de mois d'accueil et le tarif horaire selon la formule suivante :

$H * \text{tarif horaire}$

Nombre de mois d'accueil

Le nombre de mois d'accueil est fonction de la durée du contrat.

Chaque enfant peut bénéficier de 12% de la totalité du contrat en congés déductibles de sa mensualisation (ex : pour un contrat de 1000h annuelles, l'enfant peut être absent 120h). Ces jours d'absence peuvent être pris en semaine, en journée, demi-journée ou en heures et aboutissent donc à une réduction de mensualisation lorsqu'elles sont effectuées.

Les absences hors vacances scolaires devront **être signalées à la direction** au plus tard le mercredi de la semaine précédant l'absence par mail à equipe.ileauxenfants@plouarzel.bzh ou par téléphone ou aux bureaux de direction.

Pour les périodes de vacances scolaires, une fiche de présence est remise à la famille. Celle-ci doit impérativement être remise à la direction 6 semaines avant le début de la période et le 30 avril pour la période de vacances d'été. **Dans le cas contraire, la structure ne pourra garantir l'accueil de l'enfant pendant ces périodes.**

Il est demandé aux familles de respecter ce nombre d'absences annuelles. En effet, les heures réalisées sont différentes des heures prévues/facturées et ont une incidence sur le fonctionnement financier et la pérennité de la structure (valorisation CAF).

En l'absence de préavis de départ, les contrats sont reconduits au 1er janvier de chaque année.

→ Plannings atypiques

Certaines professions ne permettent pas d'établir un contrat de mensualisation. Dans cette situation, un contrat évolutif pourra être proposé aux parents. Les horaires de réservation seront transmis à la direction au plus tard le 20 du mois M pour le mois M+1.

La facturation se fera de la même manière qu'en accueil occasionnel. Les familles devront également veiller à ne pas dépasser la quantité de congés auxquels ils auraient été soumis en mensualisation.

→ Déductions

Les jours d'absence pour maladie sont comptabilisés à part des jours dits « de congés ».

Le délai de carence est de 3 jours calendaire à chaque absence pour maladie. Cela signifie que les 3 premiers jours d'absence sont facturés.

Au-delà du 3^{ème} jour, une déduction interviendra sur la mensualisation à condition qu'un certificat médical soit présenté.

Certaines situations ouvrent droit à une déduction dès le premier jour :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation
- Eviction de la structure par le Dr Le Manac'h selon l'annexe I
- Enfant considéré comme cas contact COVID par l'assurance maladie (justificatif à l'appui)
- Fermeture exceptionnelle de la structure

→ Suppléments

Des heures supplémentaires seront facturées en sus de la mensualisation pour tout dépassement d'horaires prévus au contrat (que ce soit une arrivée antérieure à l'heure prévue ou un départ postérieur).

Les heures de départ et d'arrivée sont enregistrées à l'aide d'un système de pointage ainsi que par les tableaux de transmissions. Seul le système de pointage fait foi. **En cas d'oubli de pointage, l'amplitude maximale vous sera facturée (7h pour le matin, 19h pour le soir).**

→ Modifications de contrats

Toute demande d'avenant concernant le nombre d'heures au contrat doit se faire par écrit ou par mail et prendra effet au 1^{er} du mois qui suit la demande après signature d'un avenant. (Ex : une demande de diminution ou d'augmentation du nombre d'heures faite le 15 janvier prendra effet le 1 Février si la demande est réalisable)

Une demande d'avenant concernant le nombre de jours prévus au contrat se fait également par écrit ou par mail et prendra effet 3 mois après pour une diminution et dès qu'il y a une possibilité d'accueil pour une augmentation.

→ Déménagement

Dans le cadre d'un déménagement en dehors des communes de Plouarzel, Lampaul-Plouarzel et Ploumoguier, le contrat d'accueil régulier prend fin dans un délai de 4 mois maximum.

→ Départ définitif

Un préavis écrit de 3 mois est à déposer pour tout départ. Si ce préavis n'est pas effectué en accueil régulier et que la structure n'a pas d'enfant en liste d'attente susceptible de prendre directement la place de celui qui s'en va, les 3 mois de préavis sont facturés au tarif prévu au contrat de mensualisation.

B – Accueil occasionnel

En accueil occasionnel, la facture est établie en multipliant le nombre d'heures réelles d'accueil par le tarif horaire :

$$\text{Nombre d'heures d'accueil mensuel} * \text{tarif horaire}$$

En cas d'absence sur un créneau réservé, il est demandé à la famille de prévenir la direction au plus tard la veille de l'accueil avant 17h. Dans le cas contraire, les heures d'accueil prévues seront facturées.

C – Adaptation

Les temps d'adaptation sont facturés au temps de présence réel et selon le tarif horaire calculé pour la famille.

D – Facturation

Les factures sont transmises aux familles par mail, en début de mois pour le mois échu.

Elles sont à régler au plus tard le 16 de chaque mois.

Les paiements s'effectuent soit :

- Par prélèvement automatique (si vous ne bénéficiez pas de CESU) le 7 du mois M+2
- Par TIPI (carte bancaire) sur le portail <https://ileauxenfants.portailcreche.fr>
- Par CESU papier (les dématérialisés ne sont pas acceptés)
- Ou par chèque bancaire (l'encaissement se fait à Lille sous 1 à 3 semaines)

En l'absence de paiement à la date d'échéance, la trésorerie se charge des rappels et de l'éventuel recouvrement des sommes dues.

DISPOSITIONS SANITAIRES

Toute indisposition même bénigne ainsi que toute administration de traitement avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalées.

Les cas de maladie contagieuse ainsi que la présence de poux dans la famille doivent également être signalés.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite ponctuellement une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent être accueillis.

Lorsque l'enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le refuser.

Elle peut également demander l'intervention du médecin rattaché à la crèche si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Certaines maladies entraînent l'éviction temporaire de l'enfant (annexe I). En cas de situation d'épidémie, toute suspicion de maladie contagieuse peut entraîner un départ anticipé de l'enfant. Par conséquent les familles sont invitées à rester joignable à tout moment de la journée.

Par ailleurs, l'accueil de tout enfant ayant besoin d'une attention particulière ou présentant une pathologie nécessitant un traitement de fond fera l'objet d'un **PAI** (protocole d'accueil individualisé) en concertation avec le médecin de la structure, les parents et +/- le médecin traitant de l'enfant. Il en est de même pour les demandes d'évictions alimentaires.

Aussi, toute information médicale nécessaire à la prise en charge de l'enfant au multi accueil doit être signalée auprès de la directrice.

➔ Administration de traitements

Le multi-accueil veille au bien-être des enfants accueillis (article R2324-17 du code de la santé publique). Les enfants « sous traitement » devront donc être en mesure de vivre “ une journée normale ” en participant aux activités et sorties, ceci à l'égard des autres enfants accueillis. De plus :

-Soit le traitement fait l'objet d'un PAI. Il peut donc être administré à l'enfant selon les conditions établies dans le PAI

-Soit le traitement est de courte durée. Il fait alors l'objet d'une ordonnance nominative, datée et signée qui est remise à la crèche avec le traitement concerné.

Dans tous les cas, il est préférable de demander à votre médecin de **privilégier les traitements en 2 prises** (matin et soir). Ces 2 prises sont exclusivement administrées par les parents.

Lorsque le médecin jugera nécessaire la prise de médicaments au sein du multi-accueil, l'administration se fera en priorité par la directrice, infirmière puéricultrice puis par les EJE ou AP à qui elle délègue l'administration via une procédure interne. En l'absence de la directrice, une infirmière libérale de Plouarzel assure l'administration des traitements.

Les ordonnances et médicaments sont systématiquement vérifiés par la directrice ou par une autre infirmière, sur place ou par mail en cas d'absence de la structure. En cas de doute, le médecin référent du multi-accueil sera contacté.

Les parents doivent noter le nom de l'enfant, la date d'ouverture ainsi que les dates de début et de fin de traitement sur le flacon et/ou l'ordonnance.

Aucun médicament ni spécialité d'homéopathie ne sont donnés sur simple demande des parents.

Du paracétamol et de l'homéopathie (arnica, camilla, chamomilla vulgaris, colocynthis et apis mellifica) pourront être administrés à l'enfant selon les protocoles établis et annexés au présent règlement (annexe II et III) après acceptation de ce dernier par les parents (signature du contrat d'accueil).

Lorsque la température de l'enfant sera supérieure à 38°5, les parents seront prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour prendre un rendez-vous médical s'ils le souhaitent.

→ Soins particuliers

Si nécessaire, des auxiliaires médicaux extérieurs sont autorisés à intervenir au sein de la structure sur présentation d'une ordonnance.

Leur présence et soins seront organisés par les parents et se feront sous leur entière responsabilité. En aucun cas, celle de la structure ne pourra être engagée.

→ Urgence médicale

Dans le cas d'une urgence médicale, les premiers soins seront réalisés et si nécessaire une équipe d'urgence sera contactée.

Les parents seront alors prévenus. Le cas échéant l'enfant sera transféré, selon l'avis de l'équipe d'urgence et l'autorisation de transport signé par une personne ayant l'autorité parentale, vers l'hôpital pédiatrique le plus proche ou l'établissement choisi par la famille.

→ Dispositions alimentaires

Afin de respecter la sécurité alimentaire, seuls les préparations industrielles des rayons épicerie et les gâteaux faits maison type gâteau au yaourt, cake, quatre-quarts seront acceptés (sauf en période de crise sanitaire). Les gâteaux à base de crème, crème au beurre, chantilly et autre préparation où les œufs ne sont pas suffisamment cuits seront refusés.

De plus, nous vous demandons de prêter très attention à l'hygiène lors de la fabrication de ces gâteaux afin d'éviter toute contamination (lavage des mains, rigueur quant à la propreté du plan de travail) ainsi qu'à la fraîcheur des produits utilisés (notamment les œufs qui doivent avoir une apparence propre et provenir uniquement d'un commerce = pas d'œufs du jardin).

La famille préviendra la direction au plus tard le jeudi de la semaine précédant l'évènement afin que cette dernière puisse organiser ses commandes de goûter dans le respect de la lutte contre le gâchis alimentaire.

Les menus sont établis selon les recommandations du GEMRCN par le responsable de la cuisine centrale et l'infirmière puéricultrice de la structure puis validés par une diététicienne.

Il est possible qu'au début de la diversification, la famille ne souhaite pas que le repas prévu soit proposé à leur enfant. Dans ce cas, la famille le signalera à la référente de l'enfant qui présentera à l'enfant un petit pot à destination des nourrissons.

La crèche accepte la pratique de la diversification menée par l'enfant (D.M.E.). Néanmoins, seuls les repas personnels industriels sont acceptés.

→ Couches lavables

Les couches lavables sont autorisées à condition que la famille prévoit un nombre suffisant de couches lavables préparées, pour la journée. La famille devra également fournir un contenant propre et hermétique où seront stockés les couches sales (seau ou sac à couches).

aaaaaaaa

REGLEMENT mis à jour et validé par le conseil d'exploitation, le 8 avril 2021

Le président du SPIC
A.Talarmin



La directrice
A.Herbin

La directrice adjointe
I.Schoenbacher