

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
GRANDE CRÈCHE "FRIMOUSSE"  
DE SAINT-JEAN-DE-MONTS**

**PREAMBULE**

Le présent règlement est conforme au décret N°2021-1131 du 30 août 2021, de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant, et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En conformité aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable.

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein de la structure et remis aux différents personnels.

Le fait de confier son enfant à la crèche vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

**I - PRESENTATION**

**1 - Gestionnaire :** Mairie de Saint Jean de Monts

18 rue de la plage

CS 40706

85160 Saint Jean de Monts Cedex

☎ 02 51 59 97 00

Site internet : <http://www.saintjeandemonts.fr>

**2 - L'établissement :** Grande Crèche "Frimousse" place des droits de l'enfant, 35 rue neuve  
85160 Saint-Jean-de-Monts

☎ 02 51 58 25 00

Email : [frimousse@mairie-saintjeandemonts.fr](mailto:frimousse@mairie-saintjeandemonts.fr)

**3- Les missions générales de l'établissement (Art. L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles)**

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique
- Favoriser la conciliation pour les parents de jeunes enfants et leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

#### 4- Capacité d'accueil et types d'accueil

L'établissement permet d'accueillir dans un même lieu et en même temps des enfants de façon régulière et de façon occasionnelle, que les parents exercent une activité professionnelle ou non. Sa mission pédagogique et éducative auprès des enfants est précisée dans un projet d'établissement remis à chaque famille utilisatrice de la grande crèche. La grande crèche a une capacité d'accueil de 40 places, laquelle est modulée sur la journée dans le respect des possibilités réglementaires.

Le nombre maximal d'enfants accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental (soit maximum 46 enfants)

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans l'établissement ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle répondant aux conditions fixées à l'article R.2324-42 du code de la santé publique.

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié. Sont présents un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le taux d'encadrement appliqué est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de l'établissement et de l'âge des enfants accueillis.

Répartition des 40 places selon les modalités suivantes.

Les enfants sont répartis par section

- 12 enfants maximum en journée dans la section des « bébés » (2 mois  $\frac{1}{2}$  à 15/18 mois) et jusqu'à 15 enfants en simultané si on ajoute les  $\frac{1}{2}$  journées d'enfants « occasionnels »
- 6 enfants en journée dans la section des « moyens » (18 mois à 2 ans) et jusqu'à 8 en simultané avec les  $\frac{1}{2}$  journées d'enfants « occasionnels »
- 18 enfants en journée dans la section des « grands » (+ de 2ans) et jusqu'à 24 enfants en simultanés si on ajoute les  $\frac{1}{2}$  journées d'enfants « occasionnels »

##### -Accueil régulier

Un contrat d'accueil est complété et signé entre le gestionnaire et la famille indiquant les jours et horaires de l'enfant pour une période de deux mois minimum et maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est reconduit tacitement pour une nouvelle période définie avec la famille.

##### -Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'effectue sans contrat de réservation dans la limite des places disponibles.

##### -Accueil d'urgence : 2 enfants

Accueil faisant l'objet d'un contrat de réservation pour une durée d'un mois renouvelable 2 fois.

- Enfants dont les parents ont à faire face à une urgence : reprise d'un emploi (CDI, CDD, intérim), stage de formation, maladie d'un des parents ou de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un aîné, raisons sociales, médicales...

Il est possible pour les familles qui le souhaitent de cumuler deux modes d'accueil (régulier et occasionnel).

## 5- Enfants accueillis

L'établissement accueille les enfants de 10 semaines à l'entrée en école maternelle.

Dès lors que l'enfant est scolarisé et s'il n'a pas 3 ans, il peut être accueilli à la crèche, les mercredis et les vacances scolaires.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus.

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein de la crèche, toutefois une réflexion entre l'infirmière « référent santé et accueil inclusif » et l'équipe est indispensable.

Cela implique une disponibilité, une écoute, une information, voire une formation, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants ; c'est pourquoi les enfants qui ont des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) et nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si l'établissement détient les moyens indispensables à la promulgation des soins spécifiques à leur état.

L'établissement peut être appelé à solliciter un service extérieur ("AESH") sur des moments spécifiques tels que les repas afin d'individualiser l'accueil.

### Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

L'établissement est ouvert toute l'année à l'exception - des jours fériés - du pont de l'ascension - des vacances scolaires de Noël (2 semaines). Ainsi que 2 journées dites « pédagogiques » par an dont les dates seront communiquées aux parents plusieurs mois à l'avance par voie d'affichage et par mail (en règle générale les 2 jours précédents les vacances de Noël). Une troisième journée peut être programmée en fonction des possibilités calendaire, dans ce cas les familles seront prévenues à l'avance. Ces journées pédagogiques permettent aux professionnel(le)s de se former et sont essentielles à un accueil de qualité.

L'accueil est interrompu de 12h à 14h pour les accueils occasionnels ceci dans l'intérêt des enfants qui sont présents à la journée afin que le personnel soit disponible pour leur assurer un temps de repas et de repos dans les meilleures conditions.

Il est possible d'accueillir les enfants de façon occasionnelle en journée continue. Dans ce cas et dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas, l'arrivée doit avoir lieu avant 11h00 et pour un temps d'accueil de 4 heures minimum (repas plus sieste).

### Sécurité

La crèche est dotée d'un digicode dans le sas d'entrée, permettant aux parents d'entrer dans le hall de façon autonome. Il est demandé aux parents de ne pas ouvrir aux autres personnes et de bien refermer la porte derrière eux.

Seuls les parents ont le code, qui est changé environ tous les ans.

Si une personne sonne à la porte nous pouvons activer l'ouverture de la porte par le biais d'un interphone (cas des grands parents connus). Pour une personne étrangère, une professionnelle se déplace à la porte.

## 6- Le Personnel

### Composition de l'équipe de la grande crèche

- 1 Directeur-riche Educateur de Jeunes enfants
- 1 Adjoint-e de direction Infirmier-ère
- 2 Educateurs-rices de Jeune Enfants
- 8 Auxiliaires de puériculture
- 5 Assistants-e) Petites Enfances
- 1 Agent de restauration

La directrice est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de l'application de la réglementation en vigueur. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

Elle assure l'organisation générale (accueil des parents, inscriptions des enfants, contrats de réservation, planning des enfants et du personnel...), la gestion sociale, administrative et financière de l'établissement. L'animation globale de l'équipe lui incombe ainsi que l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

En son absence, la continuité de direction est confiée en premier à la directrice adjointe infirmière et en second aux éducatrices de jeunes enfants. En cas d'absence exceptionnelle de 2 personnes (directrice et/ou adjointe et/ou EJE) la suppléance (très ponctuelle) peut être confiée à une auxiliaire de puériculture désignée par la direction.

### L'Infirmière : « référent santé et accueil inclusif »

Elle travaille en collaboration avec le service de protection maternelle et infantile et autres acteurs en matière de santé et de prévention du handicap.

Elle accompagne les autres professionnelles de l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles (urgences, prévention, délivrance de médicaments et soins spécifiques ...). Elle participe à la mise en œuvre de Projets d'Accueil Individualisé des enfants concernés. Elle est garante de l'application des protocoles sanitaires.

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, la durée dédiée à cette mission est de 40 heures annuelle, dont 8 heures d'intervention par trimestre.

### Les Educateurs(rices) de Jeunes Enfants :

Les éducatrices de jeunes enfants (une au sein de la section bébé, et l'autre au sein de la section moyens/grands) accompagnent les équipes dans une démarche éducative auprès de l'enfant. Elles animent, impulsent et coordonnent les actions pédagogiques. Elles ont un rôle éducatif, préventif, et relationnel en accompagnant et en répondant aux différents besoins des enfants, en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur). Elles sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles.

### Les auxiliaires de puériculture

Elles participent à l'accueil quotidien des enfants et doivent répondre aux besoins fondamentaux de ces derniers tout en respectant les rythmes individuels et en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Elles accompagnent l'enfant dans son acquisition de l'autonomie et la construction de sa personnalité. Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique.

Les assistantes d'accueil petite enfance

Diplômées du CAP Accompagnement Educatif petite Enfance, les assistantes participent à l'accueil quotidien des enfants et collaborent avec les éducatrices et les auxiliaires dans la mise en place d'activités éducatives et dans les soins.

Elles assurent les fonctions liées à l'entretien du linge, le petit nettoyage des jeux, du matériel et des espaces quotidiens ainsi que le remplacement de l'agent de cuisine en cas d'absence.

Le ménage des locaux est effectué par du personnel municipal en dehors des heures d'ouverture.

Intervenants extérieurs

L'établissement fait appel à des intervenants extérieurs, tels que : Psychomotricien(ne), bénévole association « lire et faire lire », agents de la médiathèque municipale, psychologue ...

Le psychologue intervient à raison de 9 séances par an, dans l'accompagnement de l'analyse de la pratique auprès des professionnels(les). Chaque membre de l'équipe a l'obligation d'assister à 3 séances par an, soit 6 heures.

Apprenti(es)

L'établissement peut accepter des contrats d'apprentissage : Auxiliaire de puériculture et/ou Educateur de jeunes Enfants et/ou CAP Accompagnement Petite Enfance. Les apprenti(es) ne sont pas comptabilisé(es) dans les taux d'encadrement

Des élèves stagiaires peuvent être accueillis (préparation aux diplômes d'auxiliaire de puériculture, Bac pro service à la personne, Educatrice de Jeunes enfants, infirmier, psychomotricien, CAP Accompagnement Educatif Petite enfance ...). Ils (elles) ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement

**II - INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION**

Toutes les demandes d'inscription sont possibles à tout moment dans l'année auprès de la direction. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour l'inscription.

Pour les demandes d'accueil régulier il est demandé de faire une préinscription soit à la crèche soit par le biais du site internet de la ville- <http://www.saintjeandemonts.fr>- afin que la demande soit étudiée en commission.

**1- Accueil occasionnel et accueil d'urgence**

Une dérogation est donnée à la directrice pour inscrire les enfants en accueil occasionnel et accueil d'urgence. Les admissions sont immédiatement prononcées en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet.

Réservations :

Il est demandé aux parents de réserver les journées continues (avec repas) jusqu'au jeudi midi de la semaine précédente. Toute annulation doit être effectuée au moins 48h à l'avance (faute de quoi les journées réservées seront facturées).

Les demi-journées doivent aussi être réservées dans les sections « bébés » et « moyens ».

## 2- Accueil régulier

L'admission n'est définitive qu'après avis favorable de la commission selon les places disponibles à la date souhaitée.

## 3- La commission d'attribution des places

La commission se réunit 3 fois par an, elle se compose de :

- l'adjoint au maire en charge de la petite Enfance
- un conseiller municipal
- la directrice de l'établissement et/ou son adjointe (à titre consultatif)

Les décisions d'admission sont prises par la commission suivant les priorités suivantes :

- enfant résidant dans la commune
- la situation familiale (père/mère/isolés)
- le nombre d'enfants à confier (jumeaux ou triplés, enfants d'âge rapproché, frère ou sœur déjà inscrit dans l'établissement)
- l'âge des enfants à confier (bonne répartition des âges dans l'établissement).
- les contraintes liées au travail (horaire, travail saisonnier...)
- date de dépôt de la demande

L'adjoint au maire en charge de la petite enfance (en concertation avec le maire), peut prendre des décisions d'inscription entre les réunions pour optimiser le fonctionnement de l'établissement, conformément aux priorités établies par la commission et dans le cadre des critères définis ci-dessus.

Les familles sont informées de l'admission ou du refus par courrier exclusivement et disposent de 15 jours pour confirmer leur demande en cas d'admission.

Faute de se manifester dans ce délai, il est considéré que la famille ne souhaite plus la place, celle-ci est alors rendue disponible et attribuée au premier enfant figurant sur la liste d'attente.

Les familles n'ayant pas eu de réponse favorable peuvent sur demande intégrer la liste d'attente et ainsi repasser à la prochaine commission.

En application de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, un nombre de place garantie est fixée (pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle) à 1 place pour 20 places.

## 4 - Le dossier d'inscription

Un rendez-vous individuel est fixé avec la directrice ou son adjointe afin d'établir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer des modalités de fonctionnement de l'établissement et de formaliser l'engagement réciproque par la signature des contrats d'accueil entre les familles et la grande crèche.

Éléments administratifs à fournir permettant de constituer le dossier de l'enfant (annexe 8).

- Nom, adresse et numéros de téléphone des parents.
- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF de Vendée ou MSA (avec l'autorisation d'accès à CDAP) ou à défaut l'avis d'imposition des ressources N-2
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » des parents.



- Jugement du Tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant (en cas de séparation ou de divorce des parents).
- Copies des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et en cas de nécessité les protocoles établis par le médecin de l'enfant (protocoles précis concernant certaines maladies et/ou handicaps ainsi que tout régime alimentaire).
- Ordonnance « antipyrétique » sirop, chlorhexidine, camilia + Autorisation parentale pour délivrance des médicaments.

### III - ACCUEIL DE L'ENFANT

#### 1 - Premier accueil - adaptation

Lors de la première rencontre entre le(s) parents et la professionnelle référente un temps d'échange est prévu afin de connaître les habitudes et rituels de l'enfant.

Un temps d'adaptation en douceur et au rythme de chaque famille est nécessaire, avec dans un premier temps la présence des parents et ensuite l'accueil de l'enfant seul sur une courte durée 15 minutes, 30 minutes et 45 minutes, jusqu'à ce que parents et enfant soient prêts à passer progressivement à des temps d'accueil plus longs. Ces 3 premiers temps d'adaptation (1h30) ne font l'objet d'aucune facturation, ensuite durant toute l'adaptation seules les heures réelles seront facturées. Cette période d'adaptation est aménagée avec les parents sur deux semaines pour les enfants venant en accueil régulier, afin de leur permettre de se familiariser avec ce nouveau lieu d'accueil collectif en douceur et de façon progressive.

Pour les enfants « occasionnels » les temps seront augmentés en fonction de l'enfant.

#### 2 - Conditions générales d'accueil :

1 - A son arrivée l'enfant doit être habillé, sa toilette faite et son premier repas pris.

En cas de traitement médical à prendre le matin, celui-ci devra être pris.

2 - Les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, collier d'ambre...) sont interdits en raison du danger qu'ils représentent pour eux et les autres enfants (ingestion, inhalation...).

Les professionnels se réservent le droit de retirer tout objet représentant un danger pour l'enfant ou les autres.

Les vêtements susceptibles d'être dangereux (écharpe, ceinture, avec cordon, gadgets...) sont interdits.

3 - Les parents doivent fournir un sac contenant :

- une tenue de rechange complète quelque-soit l'âge de l'enfant

- son « doudou » ou tout autre objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir (tétine, ...) Le tout marqué au nom de l'enfant

4 - L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou objets non marqués au nom de l'enfant.

5 - Les parents doivent veiller à fermer les portes derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Il leur ait demandé de mettre des sur-chaussures pour accéder aux sections.

L'accueil et le départ des enfants se fait différemment en fonction des sections :

Les parents des bébés accompagnent l'enfant jusque dans la section où se font les transmissions orales et écrites sur un cahier.

Les parents des « moyens » rentrent aussi dans la section afin de faire les transmissions.

Pour les « grands » du fait de la configuration de l'établissement, ce sont les professionnelles qui accueillent les enfants dans le hall où sont faites les transmissions orales et écrites sur un cahier.

Les enfants des sections « moyens » et « grands » sont regroupés jusqu'à 9h dans l'espace des grands et de 17h30 à la fermeture.

### 3 - Les repas :

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par l'établissement. Les déjeuners sont préparés par le restaurant scolaire municipal et livrés en liaison chaude.

Le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est également fourni, (une marque de lait est proposée en fonction du marché public signé). Pour les autres laits maternisés fournis par les parents, ces derniers doivent apporter une boîte de lait non ouverte.

Pour tout enfant présentant des allergies alimentaires particulières, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être signé par le médecin de l'enfant et validé par le référent santé. En cas d'impossibilité du restaurant scolaire à fournir un repas adapté, il sera demandé aux parents d'apporter le repas dans sa totalité (sans déduction tarifaire).

L'allaitement maternel est favorisé. Les parents ont la possibilité de fournir le lait maternel à la crèche sous conditions d'hygiène et de transport en sac isotherme.

Les biberons et tétines sont fournis par les parents (nous conseillons les biberons en verre).

L'eau du robinet est utilisée pour les biberons sauf besoins spécifiques, dans ce cas les parents fournissent les bouteilles d'eau non entamées et pour 24h.

### 4- L'hygiène quotidienne

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche devait être changée, il revient au parent de changer l'enfant avant de le confier au personnel, de même que le soir il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

Les couches sont fournies par l'établissement sauf en cas d'allergies particulières, dans ce cas les parents doivent fournir les changes complets adaptés à leur enfant (sans déduction tarifaire). Nous fournissons également le gel lavant à base d'ingrédients biologiques d'origine naturelle spécialement conçu pour laver les peaux fragiles.

Il est demandé aux parents de couper régulièrement les ongles et de vérifier les cheveux de leurs enfants (poux).

## 5 - Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge (lit barreaux pour les bébés et lit bas pour les plus grands).

Le respect du rythme de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite de l'organisation collective.

Les chambres des bébés disposent de hauts parleurs donnant dans la salle de jeux de la section, des passages réguliers toutes les 10 minutes maximum sont effectués et une attention constante est portée en cas de besoin (exemple enfant prématuré, bronchiolite ..)

Afin de prévenir tout risque de Mort Inattendue du Nourrisson, les bébés seront couchés systématiquement sur le dos avec ou sans gigoteuse. Il ne sera rien ajouté dans le lit (couverture, oreiller, peluche...)

Pour les « grands » et les « moyens » une ou deux professionnelles sont présentes dans les chambres.

Aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou convictions de la famille.

## 6- Les transmissions et communication aux familles

Des transmissions orales sont réalisées chaque jour aux parents par l'équipe, ces temps de transmission ne sont pas facturés, (le pointage sur l'écran tactile du logiciel de facturation se fera lorsque le parent sort de l'établissement et dès son entrée pour venir chercher l'enfant). Les informations administratives peuvent être adressées aux familles par mail ou par courrier dans le casier de l'enfant.

La direction ou les parents peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

## 7- Les sorties

- Sortie quotidienne dans la cour de la crèche.
- Des sorties à l'extérieure sont également organisées, certaines sont programmées (petit train, pique-nique, médiathèque, ferme ...), d'autres plus spontanées en fonction de la météo et des possibilités d'encadrement (plage, forêt...)

Les règles d'encadrement sont de 2 enfants par adulte (3 enfants possible si utilisation d'une poussette double plus un enfant marcheur) (Annexe 5)

Certaines sorties se font en minibus.

Lors de l'inscription vous devez donner votre autorisation pour les sorties hors de l'établissement de votre enfant celle-ci sera indiquée dans la fiche enfant que vous devez signer.

## 8- Respect des horaires /arrivée et départ de l'enfant

Pour une question d'organisation et de respect des enfants, l'arrivée ne se fera pas après 11h.

Tout retard non justifié à venir chercher l'enfant après les heures d'ouverture réglementaires donne lieu à un avertissement. En cas de retards répétés, la responsable (en accord avec l'adjoint au maire chargée de la petite enfance) envisagera les mesures qui s'imposent pouvant aller jusqu'à la rupture de contrat.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de la fermeture, le personnel essaye de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Départ de l'enfant avec une personne autre que les parents (ou responsables légaux) :

- le dossier doit comporter les noms, prénoms, numéros de téléphone, lien de parenté ou non des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue du personnel.

En cas de départ de l'enfant avec une personne non mentionnée sur le dossier, les parents devront obligatoirement fournir une autorisation écrite.

L'enfant ne peut être confié à une personne de moins de 18 ans.

Si le personnel constate que le parent présent pour récupérer l'enfant n'est pas en mesure de prendre son enfant en charge (parent sous emprise toxique, état d'ébriété ou comportement inadapté) il se permettra d'appeler l'autre parent ou toute autre personne habilitée et enregistrée dans le dossier administratif.

#### **IV - CONDITIONS MEDICALES**

##### **1 - Vaccinations**

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission à la crèche. (Annexe 7)

##### **2- Accueil de l'enfant malade - médicaments - Soins courants**

L'équipe est habilitée à donner les soins courants selon des protocoles validés par la RSAI : « pack de froid » en cas de choc, « pâte à l'eau » en cas d'érythème fessier, et crème solaire. (produits fournis par la crèche)

Les produits suivants ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance à renouveler tous les ans et avec votre autorisation.

- chlorhexidine en cas de plaie bénigne
- dose de Camilia en cas de poussées dentaires
- doliprane en cas de fièvre supérieure à 38°5

Il est important que soient signalés tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux et chirurgicaux, ainsi que tout évènement de santé survenu en dehors des temps d'accueil dans l'établissement même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccination ou injection, chutes, anesthésie, régime, hyperthermie, maladie contagieuse dans le foyer...)

Les parents s'engagent à déclarer toute maladie contagieuse d'un de leurs enfants.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli que selon certaines conditions (conformément à la liste des évictions). (annexe 6)

Lorsqu'un enfant à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleur...) la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne.

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction en informe la famille et l'incite à venir récupérer son enfant dans la mesure du possible. Si un médecin est consulté il est demandé aux parents d'informer la crèche sur le diagnostic en cas de maladie infectieuse.

Un enfant sous traitement médical en cas de maladie bénigne et sans répercussion sur son état général peut être accueilli avec l'accord de la direction.

L'éviction de la collectivité est réservée aux pathologies notifiées dans l'annexe 6.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement peut être déconseillée à la phase aiguë de la maladie (exp : gastro entérite), cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de la crèche ou de son adjointe (RSAI) et doit être conditionné par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères ou inadaptés à la vie en collectivité.

S'il y a traitement médical, l'ordonnance doit être fournie et les médicaments remis au personnel et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant. Le personnel habilité et formé pourra administrer le(s) médicament(s) en suivant un protocole précis sous la responsabilité du « référent santé et accueil inclusif ». Tout médicament administré est consigné dans un registre.

Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire dans la mesure du possible le traitement de l'enfant de préférence le matin et le soir.

En cas d'accident survenant dans l'établissement ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, la responsable prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU, et prévient les parents. (Annexe 1)

**3 -Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

La surveillance et l'administration des médicaments des enfants souffrant de maladie chronique, allergie ou nécessitant un régime alimentaire spécifique font l'objet d'un protocole : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin de l'enfant et le référent santé. Le PAI doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance nécessaire à l'élaboration du PAI ainsi que les traitements et matériels utiles à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans l'intégralité de ses traitements. (Annexe 3)

**V - TARIFICATION (annexe 9)**

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

**1-Principe de fonctionnement - Calcul du tarif horaire**

La crèche dispose d'un accès internet CAF (CDAP = Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et utilise cet outil (avec l'autorisation des familles pour accéder aux ressources des foyers et à la composition de la famille).



Les familles s'opposant à l'extraction d'informations à partir de CDAP ou n'ayant pas encore de numéro d'allocataire sur le département (ex : déménagement) doivent fournir l'avis d'imposition sur les revenus N-2.

Si les parents refusent de fournir les ressources, la structure appliquera le tarif plafond.

La tarification est établie de façon à faire participer les parents au coût de la prestation fournie, proportionnellement à leurs revenus selon un taux de participation familiale déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en tenant compte de la composition du foyer (nombre d'enfants à charges). Le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué dès lors qu'un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille. (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli).

La tarification couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement (repas, soins d'hygiène, couches).

Le tarif est revu tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier (sauf modification des barèmes de la Cnaf en cours d'année).

En cas de changement de situation en cours d'année (mariage, pacs, naissance, séparation, baisse ou hausse de salaire, licenciement...) le tarif de la famille sera recalculé (après mise à jour auprès de la CAF et accès à CDAP) aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est prise en charge par la CAF ou la MSA et la collectivité territoriale.

## 2- Comptage des heures -pointage

L'établissement dispose d'un logiciel de facturation. Les pointages des présences des enfants sont obligatoires. Ils se font par les familles sur l'ordinateur prévu à cet effet et s'effectuent le matin après avoir déposé l'enfant et le soir avant de le retrouver. En cas d'oublis récurrents, l'amplitude d'ouverture maximum de 11 heures pourrait être facturée.

Un double contrôle des heures réelles d'arrivée et de départ est réalisé, grâce au relevé manuscrit par les équipes.

Les heures sont facturées en fonction du contrat ou des heures données lors des réservations. Tout dépassement est facturé à la demi-heure, au-delà de 10 minutes (à la 11<sup>ème</sup> minute le logiciel déclenche la facturation d'une demi-heure supplémentaire).

## 3- Enquête FILOUE

La grande crèche participe à l'enquête FILOUE pour laquelle les données à caractère personnel sont transmises annuellement à la CAF à des fins statistiques.

Il est demandé aux parents de donner leur accord écrit pour l'export de ces données.

#### 4- Cas particuliers

Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

### VI - MODALITES DE CONTRACTUALISATION ET DE FACTURATION

#### 1 - Accueil régulier

Un contrat d'accueil est complété et signé entre le gestionnaire et la famille indiquant les jours et horaires de l'enfant pour une période de deux mois minimum et maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est reconduit tacitement pour une nouvelle période définie avec la famille.

Il est rédigé à la demi-heure conformément aux modalités de facturation du logiciel.

Des révisions de contrat (suppression ou ajout d'un ou plusieurs jours et/ou modification de l'amplitude horaire) sont possibles dans les conditions suivantes :

- prévenir l'établissement au moins 1 mois à l'avance
- être exceptionnelles
- acceptées que dans la limite des places disponibles

Le contrat permet de garantir la place réservée.

Toute interruption de contrat avant sa date de fin doit être signalée par écrit au moins 1 mois à l'avance.

Toute réservation est facturée à partir de la date d'effet du contrat.

Déductions pour congés : Prévenir l'établissement 1 mois à l'avance

- contrat annuel avec planning établi sur une semaine type : déduction de cinq semaines complètes (en plus des 2 semaines de Noël).

- contrat limité aux périodes scolaires avec planning établi sur une semaine type (l'enfant n'est pas présent pendant les vacances scolaires).

Déduction à compter du 1<sup>er</sup> jour-pour :

- hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- éviction de la crèche selon le tableau des maladies mentionnées en annexe 6

Une déduction à compter du troisième jour est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un justificatif médical (certificat, carnet de santé, ordonnance...) à remettre au retour de l'enfant (premier jour d'absence et jour calendrier suivant)

#### 2- Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'effectue sans contrat de réservation dans la limite des places disponibles.

Il est cependant obligatoire de réserver les journées continues ainsi que les  $\frac{1}{2}$  journées dans les sections « bébés » et « moyens ».

En revanche, pour nécessité de service, la direction se réserve le droit de modifier ou supprimer ces journées continues ou ces  $\frac{1}{2}$  journées d'accueil ainsi que de restreindre la plage horaire d'accueil.

### 3 - Accueil des enfants hors commune et hors département

Les enfants hors commune peuvent bénéficier d'un contrat au même titre que les habitants de la commune mais ne sont pas prioritaires selon les critères énoncés dans les conditions d'admission et après accord de la commission.

Pour un accueil occasionnel d'enfant dont les parents résident hors département, il sera appliqué un tarif spécifique.

### 4 - Facturation

La facturation est mensuelle et s'effectue à terme échue.

Pour l'accueil régulier, la facturation correspond aux heures de contrat et aux éventuels dépassements.

Si des dépassements sont réalisées au-delà du contrat prévu et au-delà de 10 minutes (une certaine souplesse), elles sont facturées en plus à la  $\frac{1}{2}$  heure (même tarif horaire de la famille) en revanche tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en déduction ou en compensation d'éventuels dépassements.

Pour l'accueil occasionnel le temps de présence est comptabilisé à la  $\frac{1}{2}$  heure.

Les factures sont remises aux familles à la crèche ou envoyées par courrier.

### 5 - Conditions de radiations et motifs

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir pour les motifs suivants :

- non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement
- non-paiement de la participation familiale (2 factures impayées)
- en cas de refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal
- en cas d'absences injustifiées supérieure à 2 semaines (non justifiées par un certificat médical ou non prévenues 1 mois à l'avance)
- en cas de comportement agressif ou discourtois d'un parent à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation est prononcée par le maire ou son représentant.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un préavis d'une semaine pour mise en œuvre de la radiation.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

### 6 - Modes de paiement

Modes de règlements acceptés :

- Espèces
- Chèque bancaire à l'ordre de "régie grande crèche"
- Titres CESA

Prélèvements automatiques possibles et conseillés (fournir un RIB).

En cas de facture impayée, une demande d'émission de titre exécutoire est envoyée au trésor public. La famille reçoit alors un courrier avec avis de paiement à régler directement auprès de la trésorerie

## VII - PARTICIPATION DES FAMILLES

### 1 - Conseil de parents

Les échanges entre le personnel et les parents doivent être facilités afin de permettre une coéducation et instaurer un climat de confiance. Les professionnelles peuvent être sollicitées pour des entretiens individuels afin de répondre aux questionnements des parents.

Le "conseil de parents" (5 à 8 parents) qui se réunit 2 à 3 fois par an en présence de l'adjoint au maire en charge de la petite enfance, le responsable du service Enfance-jeunesse, la responsable de l'établissement, son adjointe et les éducatrices de jeunes enfants permet d'assurer un lien entre les parents usagers et la crèche.

Des actions sont menées régulièrement afin de faciliter les échanges (soirée annuelle parents-enfants-professionnels), informations spécifiques éducatives (psychomotricienne, conférences...), soirées "doudou-pyjama", soirées musique.....

Le panneau d'affichage situé dans le hall permet au personnel de communiquer sur des actions précises.

### 2- Application du règlement de fonctionnement

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents (par mail ou format papier sur demande). Ceux-ci prennent l'engagement d'exécuter les clauses qui les concernent.

La directrice et tout le personnel sont garants de l'application du présent règlement.

Lors de l'inscription les parents signent la fiche d'inscription de l'enfant où est notifié qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à s'y conformer.

Le Maire



10 JUL. 2024

Veronique ZACARY

Grande Crèche Frimousse  Saint Jean de Monts	Annexe 1
	<b>Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions de recours au SAMU</b>

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la structure :

Protéger sans se mettre en danger

- Si l'enfant est encore en danger, le dégager
- Observer et essayer de comprendre ce qu'il s'est passé :
- L'enfant répond-il aux questions ? Respire-t-il sans difficulté ? Saigne-t-il ? De quoi ou d'où se plaint-il ?
- Isoler l'enfant du risque si possible (électricité, verre cassé...)
- Protéger également les autres enfants en les confiant à la responsabilité d'une autre collègue pendant le temps des secours.

Faire les premiers gestes de secours

Si les fonctions vitales sont menacées, commencer la réanimation respiratoire et les compressions thoraciques selon les consignes indiquées dans les protocoles d'urgence.

Alerter : APPELER le 15

- Indiquer le lieu de l'accident et l'heure
- Le nombre de victime
- Les circonstances de l'accident (chute, ...)
- L'âge de l'enfant et son état (conscience, saignement, convulsions, suffocation...)
- Les risques particuliers (hémorragies...)
- Les gestes de secours entrepris (massage cardiaque...)
- Attendre que le médecin du SAMU vous demande de raccrocher
- Laisser la ligne téléphonique disponible

Appliquer les conseils donnés

- Continuer de surveiller l'enfant, le rassurer
- Poursuivre les gestes de secours
- Faciliter l'accès aux secours
- Faire appeler les parents et consigner toutes les informations (soins, médicaments, évolution).

<p>Grande Crèche Frimousse</p> <p>Saint Jean de Monts</p>	Annexe 2
	<p><b>Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé</b></p>

Hygiène générale

➤ Hygiène des locaux et des jouets

Le nettoyage des locaux est effectué par du personnel municipal en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Le nettoyage des jeux, des salles de bain (plans de change) et de la biberonnerie est réalisé par les professionnelles de la crèche selon le plan de nettoyage et de désinfection propre à la structure.

L'établissement est aménagé d'une centrale d'ozone avec des propriétés nettoyantes et assainissantes.

➤ Hygiène des mains du personnel

Les professionnelles utiliseront de l'eau et du savon liquide doux ou bien entre deux lavages, du gel hydro alcoolique.

Le lavage des mains sera effectué à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang...) après être allé aux toilettes, s'être mouché, avant et après le change d'un enfant, l'administration de médicaments et aussi souvent que nécessaire.

➤ Hygiène des mains des enfants

Seuls l'eau et le savon seront utilisés pour le lavage des mains des enfants ; avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, sable...)

Des protocoles renforcés en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Certaines pathologies comme la gastro-entérite, la rhinopharyngite, la varicelle, très contagieuses, peuvent rapidement se propager. Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants (à partir de 3) dans l'établissement, la vigilance est accrue.

Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie. Le lavage des mains est pratiqué encore plus fréquemment, après s'être occupé d'un enfant.

En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, l'aire de change est désinfectée après chaque passage d'enfant. Tout objet ou vêtement souillé par les selles sont impérativement manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés.

Dans le cas de rhume ou de bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique.

Une fermeture temporaire de la crèche peut être décidée par la directrice en accord avec le service de PMI et de la municipalité en vue d'une désinfection de l'établissement, mais cette mesure doit rester exceptionnelle.

Pour lutter contre les différentes épidémies, il est primordial :

- D'aérer encore plus régulièrement les différentes pièces de l'établissement afin d'y renouveler l'air
- D'informer le personnel de la collectivité ainsi que les parents des autres enfants

Grande Crèche Frimousse Saint Jean de Monts	Annexe 3
	<b>Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure</b>

La crèche n'administre pas de médicaments à l'exception de ceux prescrits par un médecin. Nous demandons aux parents d'évoquer avec celui-ci un mode de prise en deux fois (matin et soir). Si cela n'est pas possible, le médecin prescrira alors une ordonnance de médicaments adaptée à la crèche.

Les médicaments devront être apportés par les parents. Ils veilleront à inscrire sur la boîte de médicament la date d'ouverture du flacon et le nom et prénom de l'enfant. Les parents devront autoriser formellement le personnel habilité et formé à administrer le médicament prescrit. Si le personnel n'est pas suffisamment qualifié, il pourra être prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical qui interviendra au sein de l'établissement. (kiné, infirmier ...)

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié par la professionnelle l'ayant réalisée.

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin, une maladie chronique diagnostiquée ou un handicap, des allergies médicamenteuses ou toutes autres nécessités d'un traitement à long terme (plus de 3 mois) :

- Un certificat médical doit être remis à l'infirmière "réfèrent santé et accueil inclusif" qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé et signé entre les parents, le médecin traitant de l'enfant et le réfèrent santé et accueil inclusif.

Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI seront préparés par la cuisine centrale dans la mesure du possible.

- Les médicaments et le matériel nécessaires préconisés pour la pathologie seront fournis par la famille avec le nom de l'enfant inscrit sur les boites.

En cas de fièvre, un protocole a été établi et permet à l'équipe de dispenser ou non un antipyrétique. Il est important que les parents informent la professionnelle d'une prise d'antipyrétique au domicile lors des transmissions du matin, afin que l'on puisse s'assurer de l'intervalle entre 2 doses

En cas de prescription d'un antibiotique (oral ou local comme des gouttes ophtalmiques, auriculaires, crème) l'enfant peut être accueilli après une première dose du traitement.

En cas d'urgence médicale, les parents sont immédiatement informés par l'équipe des mesures prises à l'égard de leur enfant. Ils sont tenus de signaler tout changement dans leurs coordonnées téléphoniques (personnelles et professionnelles) ainsi que celle du médecin traitant de l'enfant.

Grande Crèche Frimousse  Saint Jean de Monts	Annexe 4
	<b>Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant</b>

### Définitions

#### **L 'enfant « en risque de danger » :**

« L'enfant en risque est celui qui connaît des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais qui n'est pas maltraité ».

#### **L'enfant maltraité « enfant en danger » :**

« L'enfant maltraité est celui qui est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences grave sur son développement physique et psychologique ».

Selon la loi de protection de l'enfance du 7 février 2022 :

#### **La maltraitance**

« Art. L. 119-1.-La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

### Obligation de signaler

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ (Service de Protection de la Jeunesse), a le devoir de la lui signaler en rédigeant une information préoccupante.

**Comment procéder ?**

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance, ne garder pas pour vous ces éléments et :

- Echanger avec vos collègues et consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent : description des faits observés ou/et des propos exacts
- Prévenir la directrice au plus vite avec vos écrits
- Si elle estime que la situation est dangereuse pour l'enfant, la responsable de la structure pourra remplir le formulaire d'information préoccupante.

Elle informera ensuite les parents de la démarche de signalement, sauf si cela entraîne des risques supplémentaires pour le mineur (violences, abus sexuels...)

**Où s'adresser ?**

- Enfance en danger – 119
- Sur le site [www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr) Formulaire de recueil en ligne pour déposer une situation
- Vous pouvez également contacter les services du département : aide sociale à l'enfance (ASE) ou cellule de recueil des informations préoccupantes CRIP 02 28 85 88 85.

Exemple :

Nom et prénom de l'enfant concerné

Date et heure	Description des faits observés ou/et des propos exacts	Ressentis personnels (doivent être clairement différenciés des faits)	Contexte déjà existant

△ Gardons en mémoire qu'un seul signe ne suffit pas pour affirmer qu'il s'agit d'une suspicion de maltraitance ; il est toutefois essentiel de relever les signes au fur et à mesure et de retranscrire les faits exacts.

Grande Crèche Frimousse	Annexe 5
Saint Jean de Monts	<b>Protocole des mesures préventives de sécurité lors des sorties hors de l'établissement et dans l'espace privatif extérieur</b>

Lors du dossier d'inscription, les parents autorisent ou non la crèche à ce que leur enfant participe à des sorties hors de l'établissement.

Lors de chaque sortie à l'extérieur de l'établissement le nombre minimum d'adultes requis est de deux personnes dont une auxiliaire de puériculture, ou une EJE ou infirmière.

Des gilets réfléchissants sont disponibles pour les personnes encadrants le groupe.

Une trousse de premiers secours ainsi que les PAI et le matériel nécessaire sont emportés quel que soit la distance de la crèche.

Un des professionnels sortants devra également disposer d'un téléphone portable afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours en cas de besoin, ainsi que la liste des enfants avec les personnes à joindre en cas d'urgence.

Une liste des enfants sortants sera également fournie à la directrice avant le départ.

Selon le moyen de transport :

- Sorties à pied ou en poussette : l'encadrement prévu est d'un adulte pour 2 enfants (3 enfants possible si utilisation d'une poussette double plus un enfant marcheur).

En présence d'une stagiaire, celle-ci pourra prendre en charge un enfant en fonction de ses compétences et de la décision d'une des professionnelles accompagnatrice (cependant elle n'entre pas dans le taux d'encadrement).

- Sorties en minibus : Le minibus est équipé de 6 sièges-auto adaptés de type 1/2/3 (de 9 à 18 kg) Les déplacements se feront au minimum avec 2 adultes.

Les enfants seront attachés par le personnel de la crèche. La professionnelle qui conduit le minibus veillera à emporter les papiers du véhicule ainsi que son permis de conduire. Un des deux adultes sera également muni d'un téléphone portable.

Dès que le minibus aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée de sorte qu'à leur descente, ils soient pris en charge par un adulte. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.

Sorties dans l'espace privatif extérieur :

L'encadrement est identique à celui en intérieur : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs

1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

Grande Crèche Frimousse	Annexe 6
Saint Jean de Monts	<b>Conduites à tenir en cas de maladies transmissibles</b>

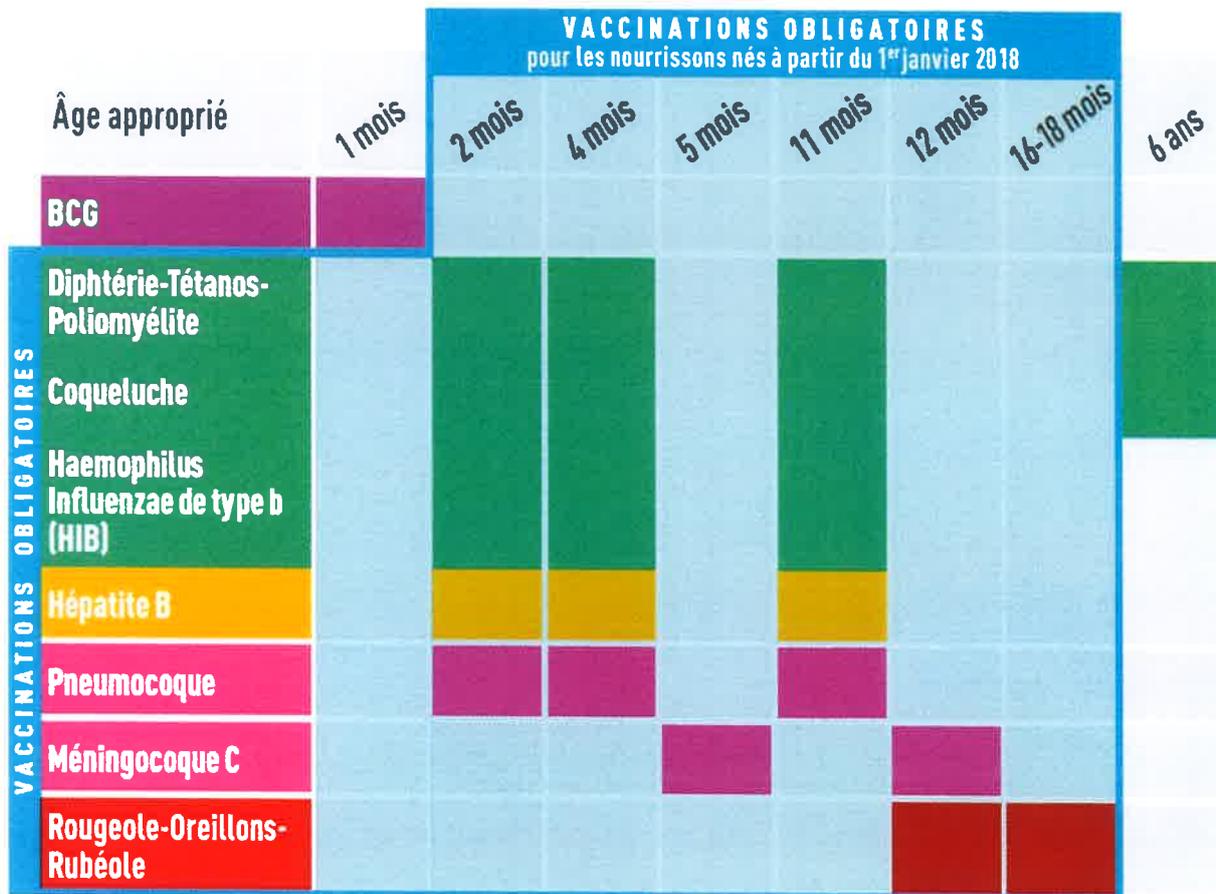
**Conditions de refus à l'arrivée de l'enfant :**

- ⇒ En cas de fièvre à l'arrivée (38,5° ou +)
- ⇒ En cas de maladie contagieuse à éviction (voir tableau)

**Conditions et durée d'éviction de la crèche :**

pathologie	éviction	Durée de l'éviction
Angine à streptocoque	oui	Après 2 jours d'ATB
Coqueluche	oui	Après 5 jours d'ATB
Hépatite A	oui	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	non oui	Si lésions protégées Après 3 jours d'ATB si lésions étendues
Infections invasives à méningocoques	oui	hospitalisation
Oreillons	oui	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeoles	oui	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	oui	Après 2 jours d'ATB
Tuberculose	oui	Tant que l'enfant porte les bacilles (Réintégration sur certificat méd.)
Gastro-entérite virale	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Pied-main-bouche	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Roséole	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Bronchiolite	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	non	Si yeux purulents, mise en place d'un traitement avant retour à la crèche

Grande Crèche Frimousse Saint Jean de Monts	Annexe 7
	<b>Calendrier vaccinal</b>



Grande Crèche Frimousse Saint Jean de Monts	Annexe 8
	<b>Documents à fournir</b>

**Documents à fournir pour le dossier d'inscription**

- N° allocataire CAF
- Copie du livret de famille
- Copie des vaccinations
- Attestation responsabilité civile des parents
- Certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité (moins de 2 mois)
- Ordonnance « Doliprane » sirop, chlorhexidine, camilia. (à renouveler tous les ans).
- Attestation du tribunal : garde de l'enfant (en cas de séparation)
- Autorisation parentale signée de délivrance de médicaments

Grande Crèche Frimousse  Saint Jean de Monts	Annexe 9
	TARIFS ET HORAIRES 2024

**La tarification est établie de façon à faire participer les parents au coût de la prestation fournie, proportionnellement à leurs revenus selon un taux de participation familiale déterminé par le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.**

**Toute ½ heure commencée est due au-delà de la tolérance de 10 minutes**

**Le tarif est revu annuellement au 1<sup>er</sup> janvier avec les ressources de la famille (année n-2)**

Mode de calcul : Revenu brut annuel / 12 mois x taux de participation familiale

- Taux de participation familiale :**
- 1 enfant dans la famille = 0,0619 %
  - 2 enfants dans la famille = 0,0516 %
  - 3 enfants dans la famille = 0,0413 %
  - 4/5/6/7 enfants dans la famille = 0,0310 %
  - 8 enfants et + dans la famille = 0,0206 %

Ressources mensuelles "plafond" 6000 €  Refus de fournir les ressources	Tarif horaire pour 1 enfant 3,71 €, pour 2 enfants 3,10 €
• Ressources mensuelles "plancher"  765,77 €	Tarif plancher 765,77 € x taux de participation familiale tarif horaire pour 1 enfant 0,47, pour 2 enfants 0,40 €...  Enfant placé au titre de l'aide sociale à l'enfance = ressources plancher x par 1 enfant à charge
Tarif Hors département	(soit 2,89 €)

**CAS PARTICULIERS**

- Enfant en situation de handicap à charge des familles : application du tarif immédiatement inférieur. (même si l'enfant accueilli n'est pas celui en situation de handicap).

**HORAIRES D'OUVERTURE**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Possibilité de réserver 1 journée continue par semaine, réservation obligatoire, en cas d'absence non signalée 48 heures à l'avance la facturation sera établie sur les horaires réservés.

