



Règlement de Fonctionnement Crèche L'Espélidou



Crèche L'Espélidou

9 boulevard Charles de Gaulle 81400 Carmaux
05 63 76 62 24
creche.lespelidou@3c-s.fr

Communauté de Communes Carmausin-Ségala

Siège : 2 rue du Gaz 81400 Carmaux
05 63 36 14 03 - contact@3c-s.fr
www.carmausin-segala.fr

I - La structure

- 1) La capacité d'accueil
- 2) Les heures d'ouverture
- 3) Le personnel
- 4) Les intervenants extérieurs à la crèche
- 5) Les possibilités d'accueil

II - La pré-inscription

- 1) Les conditions
- 2) L'attribution des places

III - Les conditions d'admission

- 1) L'inscription
- 2) L'adaptation
- 3) La présentation du projet pédagogique
- 4) L'examen médical d'admission
- 5) Surveillance médicale de l'enfant

IV - Dispositions sanitaires

- 1) Enfant malade
- 2) Soins d'un enfant souffrant d'une pathologie transitoire
- 3) Accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique
- 4) Les maladies à éviction obligatoire
- 5) L'administration des médicaments
- 6) Situation d'urgence

V - Le fonctionnement

- 1) Les fournitures
- 2) Les repas
- 3) Les sorties et activités
- 4) Sécurité, responsabilité
- 5) Assurances
- 6) Absences
- 7) Rupture du contrat avec les familles
- 8) Révision du temps d'accueil
- 9) Exclusion

VI - Participation financière des parents

- 1) Le barème
- 2) Le paiement
- 3) Les déductions

VII - Participation à la vie de la structure

VIII - Annexes

- 1) Personnel
- 2) Protocoles de santé
- 3) Journées pédagogiques



I - La structure

Le multi-accueil de Carmaux est un établissement intercommunal qui propose un accueil pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Son gestionnaire est la Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS), dont le siège social est sis 2 rue du Gaz - 81400 CARMAUX.

1) La capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 35 enfants mais varie en fonction des heures de la journée, de la semaine et des vacances scolaires de la manière suivante :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Accueil de 8 enfants de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30
- Accueil de 25 enfants de 8h à 9h
- Accueil de 22 enfants de 17h à 18h
- Accueil de 35 enfants de 9h à 17h

Le mercredi et les vacances scolaires :

- Accueil de 18 enfants de 7h30 à 9h
- Accueil de 28 enfants de 9h à 13h
- Accueil de 25 enfants 13h à 17h
- Accueil de 15 enfants de 17h à 18h30

2) Les heures d'ouverture

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

Fermeture de la structure :

- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août et le lundi de la Saint Privat
- 1 semaine entre les fêtes de fin d'année
- les jours fériés ainsi que certains ponts annuels sur décision du Président

La 3CS et la directrice se réservent le droit de fermer la structure si dans les prévisions de fréquentation le nombre d'enfants est inférieur à 6 et en raison de certains facteurs (météo, grève, épidémie).

3) Le personnel (cf. Annexe p23.)

LA DIRECTION : une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure.

Son rôle est de veiller au bon fonctionnement de la crèche.

La directrice dispose d'un fichier où sont précisés, lors de l'inscription des enfants leurs noms, prénoms, date de naissance, ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels des personnes qui assurent la charge effective et permanente de l'enfant et le nom du médecin de famille à contacter.

En cas d'urgence, la directrice ou, en son absence, un responsable technique de la crèche, prend la décision de téléphoner au SAMU et en informe immédiatement les parents.

En cas d'absence de la directrice, il faudra veiller à assurer la continuité de direction (cf. annexe p.24):« *Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance.* »

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- 1 éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction
- 1 infirmière puéricultrice
- 4 auxiliaires de puériculture

Au moins une de ces 6 personnes diplômées est en permanence à la crèche et assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice.

LES ANIMATRICES

- 6 CAP petite enfance

UN AGENT TECHNIQUE chargée de la confection des repas jusqu'à 18 mois et reconditionnement des repas de 18 mois à 4 ans et de l'entretien du linge et des locaux.

Dispositions médicales relatives au personnel : une visite médicale d'aptitude sera demandée à l'embauche de chaque salarié. Le service de la Médecine du travail vérifiera les vaccinations obligatoires et assurera un suivi régulier.

4) Les intervenants extérieurs à la crèche

- **Médecin référent** : Il effectue les visites médicales d'admission et assure le suivi régulier des enfants. Dans ce cadre-là, il ne fera pas de prescription médicale. Il peut aussi être amené à prendre des mesures en cas de maladie

contagieuse survenant à la crèche et à mettre en place un protocole préconisé par le médecin inspecteur de la santé en cas d'épidémie. Il contrôle la propreté des locaux et l'hygiène alimentaire.

- **1 psychologue** intervient 1 fois par mois, auprès de l'équipe pour un travail de supervision et de régulation.
- **2 conteuses** : elles sensibilisent les enfants des deux secteurs, ainsi que l'équipe, aux livres et aux comptines.
- **1 prestataire extérieur** : le ménage de la crèche est confié à une société de nettoyage.

5) Les possibilités d'accueil

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées à la famille : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence si nécessaire. Ces accueils sont pensés dans le souci de respecter le projet pédagogique.

- le rythme de l'enfant (sieste, repas)
- l'éveil et la vie de groupe (pas d'interruption d'activités)
- un accueil en toute sécurité (encadrement suffisant)

L'ACCUEIL À LA JOURNÉE

Pour des raisons pédagogiques et de meilleur fonctionnement de la structure, les enfants devront intégrer le groupe **au plus tard à 9h30** afin de bénéficier des activités qui se déroulent à la crèche.

L'accueil à la journée se fera le matin de préférence jusqu'à **9h30** et l'après-midi le départ se fera **après la sieste** au plus tôt.

Les heures d'arrivées et de départ sont à respecter **impérativement** en fonction des dispositions négociées avec chaque famille lors de l'inscription.

Si les parents souhaitent un dépassement de réservation, la directrice doit en être au préalable informée et doit donner son accord. Ces heures supplémentaires seront facturées au tarif normal.

L'ACCUEIL À LA DEMI-JOURNÉE AVEC REPAS

Cet accueil sera possible de **9h30** au plus tard et jusqu'à **13h30** maximum.

L'ACCUEIL À LA DEMI-JOURNÉE SANS REPAS

L'accueil à la demi-journée : pour une meilleure intégration de l'enfant dans la structure, un temps de **3 heures minimum** sera proposé en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.



Les parents définissent le moment d'arrivée à la crèche (à la demi-heure par défaut) et le moment de départ de l'enfant (à la demi-heure par excès).

II- La préinscription

1) Les conditions

La structure est réservée en priorité aux enfants dont un des parents réside sur le territoire de la Communauté de Communes du Carmausin Ségala.

L'enfant porteur d'un handicap pourra être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure. Chaque situation sera étudiée au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé, proposé par la PMI, sera mis en place.

2) L'attribution des places

Toute demande est notée sur liste d'attente et les places sont attribuées au fur et à mesure des départs, selon l'ordre de pré-inscription, suivant les besoins d'accueil des familles.

Pour des raisons déontologiques, les enfants ou petits-enfants d'agents salariés de la structure ne pourront pas y être accueillis.

III- Les conditions d'admission

1) L'inscription

Elle se fait sur place et sur rendez-vous.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Afin de remplir le dossier d'inscription, seront demandés aux parents :

- le formulaire d'inscription
- le carnet de santé ou les photocopies des vaccinations
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- le dernier avis d'imposition pour les non allocataires CAF
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, qui sera redemandée à chaque début d'année lors du renouvellement du contrat. Les parents restent seuls responsables, en vertu du code civil des

actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.

- le livret de famille. En cas de divorce ou de séparation des parents, copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant
- une autorisation donnant le droit aux personnels responsables de faire pratiquer les soins d'urgence, signée par la personne ayant la charge de l'enfant.
- une autorisation pour les situations suivantes : hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence, sorties pour les promenades à l'extérieur, transport de l'enfant dans le cadre des activités et sorties liées au fonctionnement de la structure, prise de photographie, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, administration d'un antipyrétique en cas de fièvre.

Toute autorisation signée au moment de l'inscription restera en vigueur pour la durée du mode de garde.

- une ordonnance médicale pour l'administration de l'antipyrétique accompagné d'une autorisation d'administration comme défini sur le protocole.
- la réalisation d'un contrat, définissant les besoins d'accueil de chaque famille et le montant de la mensualisation.
- les coordonnées de la personne (nom et n° de téléphone) à contacter en cas d'urgence.
- La validation de la fiche enfant avec les autorisations suivantes : hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence, sorties pour les promenades à l'extérieur, transport de l'enfant dans le cadre des activités et sorties liées au fonctionnement de la structure, prise de photographie, personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Tout changement de situation familiale et professionnelle, dans les numéros de téléphone du domicile ou du lieu de travail, dans le choix du médecin traitant de l'enfant, dans la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant etc... doit être signalé à la directrice.

Politique de confidentialité : Loi RGPD (Protection des données à caractère personnel) et utilisation

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant à la crèche du Ségala, le gestionnaire de la crèche est amené à enregistrer dans son logiciel de gestion des informations personnelles sur vous et votre enfant.

L'enregistrement de ces informations permet le suivi de l'accueil de votre enfant, la facturation, la gestion des plannings et les statistiques à transmettre à la CAF (Filoué, CAF Pro...).

Dans le cas de l'accueil de jeunes enfants, la CNIL recommande que ces informations soient effacées au plus tard trois ans après leur départ. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonyme, dans un but statistique par exemple.

La base légale de collecte des données concerne la nécessité contractuelle.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : la Communauté de Communes Carmausin-Ségala gestionnaire de la structure, la CAF, le centre des impôts.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Le consentement à l'utilisation des données sera acté au travers de la signature de la fiche enfant validant le règlement de fonctionnement.

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS FAMILIALES

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Conséquences pour le quotidien de la structure :

> *Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :*

- l'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

> *Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :*

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

> En cas de résidence alternée :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise à la responsable de la structure. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.
- si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent sensé venir chercher l'enfant ce soir-là ;
- les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir. Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- les invitations ou informations générales relative au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents.
- un contrat sera établi pour chaque parent, selon les souhaits d'accueil de chacun. Il en sera de même pour les facturations.

> Pour tous les cas :

- toute autorisation est révocable ;
- quel que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser. La responsable de la structure pourra éventuellement être amenée à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

2) L'adaptation

Les parents doivent prévoir l'intégration à la structure 2 semaines avant l'entrée à la crèche.

C'est une période essentielle pour l'enfant. Elle va lui permettre d'acquérir des repères en termes de lieux, d'espace et de personnes. Elle va permettre à l'enfant et à sa famille d'apprivoiser la séparation de manière progressive. Si cette adaptation n'est pas faite dans de bonnes conditions, la directrice peut refuser l'admission de l'enfant.

3) La présentation du projet pédagogique

Il est à la disposition des parents. Il est le fruit d'un travail d'équipe et sert de référence au quotidien.

4) L'examen médical d'admission

AVIS DU MÉDECIN DE LA CRÈCHE

Selon l'article R2324-39 du décret du 7 juin 2010 relatif au code de la santé publique, « le médecin de l'établissement ou du service établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Toutefois, pour un enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. »

Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors des examens médicaux d'admission et de surveillance. Ce carnet sera rempli par le médecin au cours de la visite d'admission.

DOSSIER MÉDICAL

Un dossier médical est rempli par le médecin de la crèche et tenu à jour régulièrement tout au long de la période d'accueil de l'enfant. Les renseignements qui y figurent sont de nature confidentielle.

VACCINATIONS

En 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.

Ces 11 vaccins doivent être faits entre la naissance et les 18 mois de l'enfant selon un calendrier vaccinal.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois ; les autres vaccinations étant fortement recommandées avant l'âge de 2 ans.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents auront alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistants, l'enfant pourra être exclu.

5) Surveillance médicale de l'enfant

HYGIÈNE

La directrice de la crèche veillera à l'état d'hygiène et de santé de l'enfant, elle décidera d'une éviction éventuelle en cas de parasites.

PRÉVENTION DES MALADIES

La surveillance médicale est assurée par le médecin référent de la crèche.

Ce médecin donne son accord pour l'admission des enfants, son avis en cas d'éviction décidée par la directrice et sur toute question de la vie de la crèche qu'il estime être de sa compétence (hygiène alimentaire, propreté des locaux...)

Par un suivi régulier des enfants, il veille à leur bon développement psychomoteur.

Il exerce enfin des actions de dépistage et de prévention, et pourra prendre contact avec le médecin traitant en cas de problème.

IV- Dispositions sanitaires

1) Enfant malade

Seul le médecin attaché à l'établissement est autorisé à intervenir dans la structure. Il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant pour raison médicale.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement une éviction du multi accueil. La décision appartient à la directrice du multi accueil en liaison avec le médecin de l'établissement.

Cependant, en cas de maladie, le médecin traitant de l'enfant devra préciser le nombre de jours d'éviction (si nécessaire) sur le certificat initial. Passé ce délai on considèrera que l'enfant est apte à revenir en collectivité.

Le matin même ou en cours de journée :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la Directrice ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

En cas d'hyperthermie (fièvre), le protocole antipyrétique (cf. annexe), signé par la famille et le médecin, sera appliqué par l'équipe paramédicale (l'infirmière

puéricultrice et les auxiliaires de puériculture). La directrice ou la personne chargée de la continuité de direction préviendra la famille pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires (RDV avec médecin traitant) et reprendre l'enfant si son état l'exige. Un avis médical pourra être demandé pour pouvoir accueillir l'enfant le lendemain.

2) Soins d'un enfant souffrant d'une pathologie transitoire (bronchiolite...)

Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmier...) auprès d'un enfant pendant le temps d'accueil, un protocole sera mis en place entre les différents interlocuteurs. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

3) Accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique pourra être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure, sans modification du personnel. Chaque situation sera étudiée au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) proposé par le médecin traitant, le médecin de la crèche et la PMI sera appliqué.

Un PAI sera aussi établi pour tout enfant soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales (voir chapitre IV).

4) Les maladies à éviction obligatoire

Conformément aux directives de la PMI, il y aura éviction pour les pathologies suivantes :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole

- Scarlatine
- Tuberculose
- Grippe A H1N1

Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation. En effet, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable (fièvre, vomissements, diarrhée ...).

En cas de litige, la déclaration de maladie contagieuse chez l'enfant sera réalisée par le médecin de la crèche.

Lorsqu'un enfant est touché par une maladie contagieuse, les familles sont informées par voie d'affichage.

La directrice de la structure veillera à l'état d'hygiène et de santé de l'enfant, elle décidera d'une éviction éventuelle en cas de parasite (poux...).

5) L'administration des médicaments

L'équipe doit être informée de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et du traitement déjà donné à la maison.

Les médicaments ne peuvent être administrés durant le temps d'accueil sur la structure. Il appartient aux parents d'en avertir leur médecin traitant afin qu'il prescrive le traitement sur deux prises (matin et soir).

À titre exceptionnel et seulement pour des pathologies bien particulières et récurrentes (asthme, régurgitations par exemple), la directrice ou la directrice adjointe administrera le traitement selon un PAI établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions, ...) se fait suivant un protocole validé par le médecin de la crèche (cf. annexe p.28)

Afin de diminuer le risque infectieux dans la structure, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de garder l'enfant 24 à 48 h à la maison afin de démarrer le traitement.

6) Situation d'urgence

Lors de l'inscription, la personne ayant l'autorité parentale de l'enfant autorisera le médecin de l'établissement à donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à le faire éventuellement hospitaliser.

A savoir, il existe des protocoles de prise en charge en cas de situations d'urgence qui donne la conduite à tenir à l'équipe paramédicale.

L'ensemble des protocoles ont été validés par la direction de la 3 C-S, le médecin de crèche et la directrice de crèche

V- Le fonctionnement

Les enfants doivent arriver habillés, avec une couche propre et ayant pris leur petit déjeuner.

1) Les fournitures

Les couches sont fournies par la structure. Les parents doivent amener :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison
- les accessoires nécessaires aux soins de l'enfant (pommades, sérum physiologique, ...)
- des chaussons
- un pyjama : un haut et un bas pour les grands.
- le « doudou » ou la sucette si l'enfant en possède.

L'ensemble de ces fournitures doit être marqué au nom de l'enfant.

2) Les repas

La structure fournit les repas et les goûters.

Toute collation supplémentaire sera fournie par les parents.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et sont adaptés à l'âge des enfants. Cette dernière est soumise aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

En cas d'allergie, l'enfant ne pourra pas bénéficier du repas crèche.

Les menus sont affichés en début de mois. Les repas fournis par la cuisine centrale sont des repas en liaison froide. Ils sont commandés le jeudi pour la semaine suivante.

3) Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (marché, parc, médiathèque), les parents donnent leur autorisation au moment de l'inscription.

Pour les sorties exceptionnelles, et pour les photos individuelles ou collectives prises par un photographe, une autorisation écrite et signée sera demandée.

4) Sécurité, responsabilité

Les enfants ne seront rendus qu'à la personne qui les a confiés, ou, à la demande de cette dernière, à une autre personne désignée par avance dans le dossier de l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent prévenir la directrice et lui remettre une autorisation signée désignant la personne qui viendra chercher l'enfant si celle-ci n'est pas mentionnée initialement dans le dossier. Une pièce d'identité sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction. Les familles et les visiteurs sont tenus d'appliquer la réglementation de l'établissement.

Si un parent ou une personne ne se présente pas à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, le personnel se doit de faire intervenir les services de police.

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant à 18h30, au plus tard.

La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Par mesure de sécurité, et pour éviter les pertes, le port de gourmettes, colliers, chaînes, médailles, boucles d'oreilles est interdit.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de 3 ans.

5) Assurances

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la Communauté de Communes couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement du multi-accueil.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

6) Absences

Les parents informeront par écrit la structure trois semaines avant leur début des congés.

Si ces délais ne sont pas respectés, les absences de l'enfant ne seront pas retenues dans le décompte des semaines d'absences prévues dans le contrat.

Pour toute absence plus courte, la crèche doit être prévenue au moins 10 jours avant.

7) Rupture du contrat avec les familles

Le retrait définitif de l'enfant sera précédé d'un préavis écrit un mois à l'avance. Si celui-ci n'est pas respecté le forfait mensuel sera dû en totalité.

L'enfant sera exclu en cas d'absence non motivée de plus de 15 jours ou pour non-respect du règlement intérieur.

8) Révision du temps d'accueil

Tout changement entraînant une modification des besoins d'accueil sera soumis à l'appréciation de la Directrice et sera accepté uniquement dans le cas d'un changement de situation familiale ou professionnelle. Si la modification est acceptée, elle ne sera prise en compte que le mois suivant

9) Exclusion

L'enfant sera exclu de la crèche en cas de :

- absences ou retards renouvelés de paiement.
- non-respect du règlement intérieur.
- retards répétitifs.
- non déclaration par les parents d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction.
- non-respect des vaccinations obligatoires.

VI) Participation financière des parents

L'établissement bénéficie du concours financier de la C.A.F. et de la M.S.A.

Le barème et la mensualisation sont obligatoires pour le multi accueil (circulaire C.N.A.F. N°61 du 20.12.1996).

La mise en place de la Prestation de Service Unique (circulaire C.N.A.F. 025 du 31.01.2002 et la 066 du 14.04.2002) entraîne une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée.

1) Le barème

En fonction des revenus des parents, la crèche appliquera le taux d'effort correspondant à la situation familiale.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

A la demande de la CAF, le taux de participation des familles augmente de 0,8 % au 1er septembre 2019.

Ce taux sera ensuite revalorisé de 0,8 % chaque année, au 1er janvier, jusqu'en 2022.

De même, le plafond appliqué aux ressources est réévalué, afin de mieux adapter la participation de chacune des familles à leur situation. Cette augmentation, qui ne bénéficiera pas aux gestionnaires, donnera plus de moyens aux CAF pour créer de nouvelles places de crèche là où il en manque, et répondre ainsi aux besoins des familles.

Taux de participation familiale en fonction du nombre d'enfant

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} .01 au 31.08.19	Du 1 ^{er} .09 au 31.12.19	Du 1 ^{er} .01 au 31.12.20	Du 1 ^{er} .01 au 31.12.21	Du 1 ^{er} .01 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%

Concernant l'assiette de revenu retenue, il existe un plancher et un plafond de ressources, réactualisés par la CAF chaque année.

Plafond mensuel de ressources :

ANNEE D'APPLICATION	<u>PLAFOND</u>	<u>PLANCHER</u>
2018	4 874.62€	687.30€
2019(au 1 ^{er} septembre)	5 300.00€	705.27€
2020(au 1 ^{er} janvier)	5 600.00€	A définir
2021(au 1 ^{er} janvier)	5 800.00€	A définir
2022(au 1 ^{er} janvier)	6 000.00€	A définir

POUR LES ALLOCATAIRES CAF, la CAF communiquera à la structure les revenus à prendre en compte pour le calcul des participations familiales, via un service Internet à caractère professionnel CAFPRO.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs revenus sur CAFPRO. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

POUR LES NON ALLOCATAIRES, les familles devront fournir le dernier avis d'imposition.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenu } n-2}{12} \times \text{taux de participation familiale}$$

Forfait mensuel =

$$\frac{\text{Nombre d'Heures/semaine} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \times \text{tarif horaire}$$

La participation sera révisée tous les ans soit avec CAFPRO, soit avec le dernier avis d'imposition au 1^{er} janvier.

Accueil d'urgence : barème PSU (si les ressources ne sont pas connues, tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher ou tarif fixe*)

Accueil ponctuel sans connaissance des ressources : application du tarif fixe*

Enfant en situation de handicap à charge de la famille : application du tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui qui est en situation de handicap

Enfants ASE : application du tarif fixe*

***Tarif fixe** = Total participations familles de l'année N-1 / nombre d'heures facturées de l'année N-1

2) Le paiement

Les factures pourront être réglées par chèque, espèces et CESU.

La participation sera versée dans les dix premiers jours du mois.

Passé le 20 du mois, le percepteur sera informé du non-paiement et mettra en œuvre une procédure de paiement au Trésor Public.

Pour la facturation, toute demi-heure entamée est due ainsi que toute heure réservée hors contrat.

Au forfait mensuel, calculé sur contrat, pourront se rajouter tous les dépassements horaires du contrat (toute demi-heure entamée est due) : si, par exemple, le départ est prévu à 17 heures et s'il est réel à 17h15, il sera facturé une demi-heure supplémentaire.

Toute heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire fixé dans le contrat.

3) Les déductions

Une déduction sera effectuée sur le montant de la facturation en cas de :

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (certificat médical) ; le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants
- hospitalisation
- pathologie entraînant une éviction par le médecin de la structure
- fermeture de la crèche

VII- Participation à la vie de la structure

Des temps d'échanges, de discussions et de débat entre l'équipe et les familles seront organisés dans l'année.

Les parents seront tenus automatiquement informés de modifications pouvant intervenir dans le règlement de fonctionnement.

Préconisée par une circulaire ministérielle du 30 juin 1983, la participation des parents à la vie quotidienne de la crèche est vivement recommandée, la Communauté de Communes Carmausin- Ségala a validé cette démarche par la mise en place d'un conseil de crèche.

La création de ce conseil répond à un triple objectif :

- améliorer la qualité de l'accueil des enfants,
- faciliter l'adaptation du service aux besoins des familles,
- permettre des échanges sur l'éducation des enfants

Présidé par un élu représentant la Commission Petite Enfance/Enfance/Jeunesse et animé par la directrice de la crèche, le conseil est composé de parents, du personnel et de la coordinatrice Enfance Jeunesse. Il se réunit régulièrement.

Après avoir été informé des services rendus par la crèche, il donnera son avis sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure : règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les établissements d'accueil, activités offertes...

Cette démarche permet de mieux appréhender les problèmes et apporter des solutions appropriées.

Afin d'inscrire la structure dans une démarche territoriale, le Conseil de crèche est invité à élaborer des projets de proximité favorisant une coopération partenariale avec les autres structures petite enfance locales.

VIII- Annexes

1) Le personnel

- L'équipe encadrante
- Le remplacement de direction
- La continuité de direction

2) Protocoles de santé

- Protocole en cas de convulsions fébriles
- Protocole en cas de détresse respiratoire
- Protocole en cas d'hyperthermie
- Protocole en cas d'inhalation de corps étranger chez le nourrisson
- Protocole en cas d'inhalation de corps étranger chez l'enfant
- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de pédiculose du cuir chevelu (poux)

3) Journées pédagogiques

PERSONNEL

- L'équipe encadrante est constituée :

Prénom & Nom	Poste	Formation	Tps de travail
SAINT MARC Carine	Directrice	Educatrice de jeunes enfants	35h
CADILHAC Aurélie	Directrice adjointe	Éducatrice de jeunes enfants	35h00
MASSOL Gwendoline	Infirmière puéricultrice	Infirmière puéricultrice	35h00
BLONDEL Nathalie	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	35h
CADILHAC Mélanie	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	35h
DAURELE Laure	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	35h
GAUNAY Caroline	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	35h
DELCOL Brigitte	Animatrice	CAP Petite Enfance	30h
DELGADO Annabelle	Animatrice	CAP Petite Enfance	35h
DUTKA Virginie	Animatrice	CAP Petite Enfance	31h30
GUERRERO Valérie	Animatrice	CAP Petite Enfance	30h
MASSOUTIE Muriel	Animatrice Agent d'entretien et cuisine	CAP Petite Enfance	35h
PALOUS Magali	Animatrice	CAP Petite Enfance	35h
THOMAS Aurélie	Animatrice remplaçante	CAP Petite Enfance	Selon besoins

Médecin référent : Le médecin de crèche est le Docteur Lucie DONVAL, du centre de santé Filieris de Carmaux.

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Le remplacement de direction s'applique en cas d'absence de la directrice responsable de la structure multi-accueil

La continuité des fonctions de direction est donc assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification permettant l'encadrement d'enfants de moins de six ans (article R2324-42 du CSP) et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

En dehors du temps de travail et de présence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, Aurélie CADILHAC, est ainsi en charge de la continuité de direction en tant que directrice adjointe et assume les missions prédéfinies dans le règlement de fonctionnement et sa fiche de poste (gestion administrative quotidienne, gestion du planning du personnel...)

En l'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe de direction, la continuité des fonctions de direction peuvent être assurées par Mme BATISSE Laëtitia, infirmière puéricultrice ou par Mmes DAURELE Laure , BLONDEL Nathalie, GAUNAY Caroline et CADILHAC Mélanie, auxiliaires de puériculture. L'implication de ces professionnelles petite enfance dans la continuité de la fonction de direction se limite à la seule mise en œuvre des protocoles tels que définis ci-dessous.

Cela signifie qu'elles sont en mesure d'exécuter les missions suivantes :

- de veiller au respect des conditions d'accueil, d'hygiène, de sécurité et de santé des enfants
- de répondre aux demandes des familles en termes de places d'accueil disponibles en cas d'urgence
- de contacter les personnes ressources pour information ou décision (directrice, directrice-adjointe, technicien à la 3 CS, service PMI).
- d'accéder aux documents et procédures concernant la sécurité des enfants (urgences, évacuation ...)
- d'effectuer les transmissions nécessaires dès le retour des responsables.

Concrètement, en cas d'absence conjointe de la directrice et de la directrice adjointe, les titulaires doivent suivre et se conformer aux protocoles suivants :

- si un incident ou accident survenait sur un enfant : application des protocoles établis en collaboration avec le médecin de la crèche (se référer au classeur prévu à cet effet)

- En cas de survenue d'un problème technique grave ou nécessitant une réponse urgente : contacter

1/ Mr Vincent PADILLA

ou 2/ Vanessa VENZAL

- lors de l'absence d'une collègue : si pas de solution avec l'équipe contacter

1/ Audrey RODDE : coordinatrice petite enfance

Ou 2/ Vanessa VENZAL : directrice du pôle social

Ou 3/ Stéphanie PLASSON : responsable RH

Ou 4/ Philippe VIDAL : DGS

- lors d'un problème ou questionnement d'un parent sur contrat ou facture : le signaler ou demander aux parents de prendre rendez-vous avec la directrice ou la directrice adjointe.

PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE

A l'attention de l'infirmière puéricultrice, des auxiliaires de puériculture et des éducatrices de jeunes enfants

I - Conduite à tenir en cas d'hyperthermie :

- Vérifier la température par voie rectale
- Repérer les signes de gravité : si constatation de l'un des signes énoncés ci-dessous, appel au 15 après avoir contacté les parents.
 - ✓ Léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire)
 - ✓ Convulsions
 - ✓ Raideur de la nuque
 - ✓ Purpura : taches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = urgence
- **En cas de température supérieure à 38,5 °C, appliquer le protocole suivant :**
 - Découvrir l'enfant et le faire boire
 - Prévenir les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant et s'assurer qu'aucun traitement n'ait été donné dans les 6h précédant la montée de température.
NB : si les parents ne sont pas joignables, alors les informations données lors de l'accueil du matin feront foi et le protocole en cas d'hyperthermie sera appliqué.
 - Après avoir recueilli les informations auprès des parents, procéder à l'administration d'antipyrétique selon l'ordonnance délivrée par le médecin traitant (date de la prescription, posologie et les modalités d'administration). La prise d'antipyrétique devra être espacée d'au moins 6 heures.
ATTENTION : la durée de validité de l'ordonnance est de 3 mois maximum. Aussi, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance nominative valable.
 - Surveiller l'enfant et le faire boire suffisamment et régulièrement
 - 1h après la prise, réévaluer l'état de santé général de l'enfant et lui reconstrôler la température.
 - Si son état ne s'est pas amélioré ou s'est aggravé, contacter le parent afin qu'il prenne ses dispositions pour venir chercher l'enfant.
 - Les informations de mise en œuvre du protocole seront notées par la professionnelle ayant apporté les soins sur la fiche suivi quotidienne de l'enfant : heure de prise de température, appel aux parents, posologie administré.
- **Si la température est supérieure à 39 °C : appel aux parents pour solliciter avis médical auprès du médecin traitant dans la journée et mise en application du protocole d'hyperthermie.**

Attention : bain antithermique interdit

- L'administration d'un antipyrétique sera effectuée par délégation du médecin référent au personnel diplômé uniquement : en premier lieu par l'infirmière puéricultrice et en son absence par les auxiliaires de puériculture prioritairement puis par les éducateurs de jeunes enfants.
- La date de péremption du produit sera vérifiée avant administration ainsi que le poids de l'enfant.
- Le suivi des ordonnances et de leurs mises à jour seront assurés par l'infirmière puéricultrice et par la directrice.
- La responsable de la structure ou la personne nommée en continuité de direction sera systématiquement informée de la mise en œuvre du protocole.

II- Modalités d'éviction

- A l'arrivée à la crèche ou l'heure suivant l'arrivée de l'enfant :
 - Si les parents informent que l'enfant a eu de la température dans la nuit ou les heures précédant l'accueil à la crèche, il leur sera proposé de reconstrôler la température en présence d'une professionnelle afin de s'assurer que celle-ci n'ait pas augmenté.
 - Si la température est supérieure à 39°C, l'enfant ne sera pas accepté pour la journée et une consultation médicale sera fortement conseillée
- Pendant la journée à la crèche
 - Si la température est supérieure à 38,5°C, après application du protocole et sans amélioration de l'état de santé de l'enfant au-delà de 1 heure, alors on procédera à l'éviction de l'enfant dans les meilleurs délais en conseillant aux parents une consultation médicale avant le retour en structure.
 - Si la température est supérieure à 38,5° **avec altération de l'état général ou de signes associés à la fièvre**, alors on procédera à l'éviction de l'enfant dans les meilleurs délais jusqu'à avis médical du médecin traitant. Dans ce type de situation, le médecin référent de la structure pourra également être contacté pour avis médical.
 - Dans tous les cas, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction se réserve le droit d'appréciation de l'état de santé de l'enfant et pourra demander son éviction afin de respecter son confort, sa sécurité et d'éviter la contagion.

PROTOCOLE DE CHANGE

L'érythème fessier du nourrisson est une dermatite du siège due à une irritation de la peau au niveau des fesses ou des plis de l'aîne. La peau est rouge, enflammée, suintante.

SIGNES :

Les fesses sont rouges et la rougeur est d'abord sèche puis suintante, avec ou sans petits boutons (papules). En l'absence de traitement, l'érythème fessier peut évoluer jusqu'à une peau à vif, douloureuse accompagnée de fissures ou d'ulcérations. Il s'étend sur les fosses lombaires le bas de l'abdomen et dans les replis cutanés des cuisses et des fesses du bébé.

CONDUITE A TENIR :

- Hygiène stricte des mains avant et après le change
- Change régulier et plus fréquent
- Bien sécher en tamponnant après un nettoyage minutieux à l'eau et au savon.
- Appliquer la crème donnée par les parents ou à défaut du Bépanthèn® fournie par la crèche et validée par le médecin référent.
- En cas de d'érythème fessier aigu (rougeurs et lésions suintantes), savonner le siège à l'aide de Cicaplast lavant B5®, bien sécher par tamponnement puis appliquer le Cicaplast Baume B5® à chaque change en couche épaisse. Les parents seront informés de la mise en place du protocole afin de pouvoir éventuellement le poursuivre à domicile.
- Si aucun signe d'amélioration n'apparaît au-delà de 48h, on conseillera aux parents de consulter leur médecin traitant.

PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS FÉBRILES

SIGNES CLINIQUES :

Phase de crise :

- Mouvements toniques et/ou cloniques (tremblements, saccades, crispation)
- Pâleur
- Révulsion oculaire
- Perte de connaissance

Phase de relâchement :

- Récupération, arrêt des clonies, hypotonie, respiration bruyante
- Enfant semble dormir

CONDUITE À TENIR :

Phase de crise :

- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité (décubitus latéral), surélever le menton pour faciliter la respiration.
- Faire sortir les autres enfants, noter l'heure de début des convulsions
- protéger sa tête des coups tout en lui parlant
- Faire appeler le 15 si l'enfant n'a jamais convulsé.

Phase de relâchement :

- Laisser l'enfant en PLS
- Rester auprès de lui pour le sécuriser
- Dès que possible prendre la température et lui administrer un antipyrétique (suppositoire en fonction de son poids)
- Noter l'heure de l'arrêt de la crise puis l'heure du retour à un état normal
- Avertir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant et si besoin prévoir une consultation
- Une fois l'enfant évacué, noter l'incident en détaillant sur le cahier de transmissions et remplir la fiche incident.
- Prévenir la responsable de la structure
- **NB** : si convulsion connue et si PAI appliquer protocole de Valium intra rectal ampoule de valium 2 ml=10mg
- Dose= **0.5 mg/kg** soit 1 ml pour 1 enfant de 10 kg (1/2 ampoule)
- **Il est strictement interdit de lui donner à boire ou à manger.**

PROTOCOLE EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE

QUEL CONTEXTE ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme /bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- Corps étranger cf protocole suivant
- Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) : APPEL SAMU

LES SIGNES (et / ou) :

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale
- Tirage respiratoire (intercostal, sus-sternal)
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
- « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

CONDUITE À TENIR :

Si l'enfant a moins de 3 mois, appeler les parents et le 15.

- Isoler l'enfant au calme
- Le déshabiller
- L'installer en position demi assise (chaise haute, transat),
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement, le médecin ou SAMU si pas d'amélioration
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais,
- Surveiller l'enfant tout le temps
- **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU À MANGER.**

PROCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGERS CHEZ LE NOURISSON (MOINS DE 1 AN)

Si bébé respire : ne rien faire, appeler le 15

SIGNES CLINIQUES :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose

CONDUITE À TENIR :

- Demander à une collègue d'appeler le 15
- Coucher le bébé sur votre avant-bras à califourchon, tête penchée en avant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates avec le plat de la main
- Si le corps étranger est rejeté, bébé crie
- Appeler les parents
- Rassurer l'enfant
- Si l'obstruction persiste: retournez le bébé sur le dos et allonger la tête en bas sur l'avant- bras posé sur la cuisse
- Placer 2 doigts au milieu de la poitrine sur la moitié inférieure du sternum
- Effectuer 5 compressions successives

Si le corps étranger n'est pas expulsé, alterner les claques dans le dos et les compressions thoraciques.

Si le bébé perd connaissance, débiter immédiatement une réanimation cardio-pulmonaire par des compressions thoraciques.

PROTOCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGERS CHEZ L'ENFANT (PLUS DE 1 AN)

SIGNES :

- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

CONDUITE A TENIR :

- Appeler le 15
- Placer vous derrière l'enfant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates avec le talon de la main ouverte
- Rassurer l'enfant
- Appeler les parents

Si l'obstruction n'est que partielle : limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

Si l'obstruction est totale et persiste :

Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez les poings sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le geste jusqu'à 5 fois.

Si l'enfant perd connaissance, débiter immédiatement une Réanimation Cardio-Pulmonaire.

PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Personnel concerné : L'ensemble du personnel petite enfance de la crèche.

SIGNES CLINIQUES :

- Rougeur dans un œil ou dans les 2 yeux.
- Démangeaisons dans un œil ou dans les 2 yeux.
- Une plus grande production de larmes.
- Sensibilité à la lumière.
- Écoulement d'un ou des 2 yeux formant une croûte durant la nuit qui colle et garde les paupières fermées.

La contagiosité est élevée jusqu'à 2 semaines après l'apparition des signes.

CONDUITE À TENIR :

- Renforcer les mesures d'hygiène : *Drap de change jetable.*
- Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets).
- Nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique à chaque écoulement (au minimum avant chaque change) du plus propre au plus sale.
- Assurez-vous de bien vous laver les mains et/ou solution hydroalcoolique ;
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- Prononcer une éviction si pas de traitement médical.
- Le retour de l'enfant en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement

NB : Si on constate une conjonctivite à l'arrivée de l'enfant, il ne sera accepté qu'après avoir consulté un médecin avec +/- prescription médicale.

PROTOCOLE EN CAS DE PÉDICULOSE DU CUIR CHEVELU (POUX)

Personnel concerné : L'ensemble du personnel de la crèche

La pédiculose du cuir chevelu est due à un parasite dont la femelle vit 2 à 3 mois et pond 200 à 300 lentes.

Les lentes adhèrent aux cheveux, éclosent en 8 jours et deviennent adultes en 10 jours.

SAVOIR DÉTECTER LES 1^{ERS} SIGNES :

- Grattage du cuir chevelu
- Présence de lentes (œufs grisâtres adhérant fermement aux cheveux) à proximité du cuir chevelu le plus souvent derrière les oreilles et à la base de la nuque
- Visualisation de poux si besoin utiliser un peigne spécifique

SI PRÉSENCE DE POUX :

- Protéger les cheveux par un foulard ou autre
- Prévenir les parents le soir en dédramatisant la situation (la pédiculose n'est pas un signe de négligence, n'importe quel enfant peut l'attraper)
- Demander aux parents de traiter l'enfant **obligatoirement** avant le retour à la crèche ainsi que les sièges auto, canapé, vêtements, bonnet, casquette.
- Désinfecter la literie, laver les draps, les peignes et les brosses
- Informer les autres parents par un affichage, demander aux enfants présentant des cheveux longs de les attacher.
- Examiner tous les enfants de la crèche
- **AU RETOUR DE L'ENFANT À LA CRÈCHE :**
- S'assurer que l'enfant a bien reçu un traitement et le noter dans le cahier de transmission
- La présence de lentes est possible mais aucun pou ne doit être retrouvé dans les cheveux
- **Éviction de l'enfant en l'absence de traitement**

JOURNEES PEDAGOGIQUES

La journée pédagogique est une journée de travail où l'ensemble des professionnelles de la crèche réfléchissent et construisent la pédagogie mise en place au quotidien au sein de la crèche.

L'objectif de ces journées est d'assurer la cohérence du projet pédagogique de la crèche et de l'adapter en lien avec le public accueilli, travail déjà réalisé au quotidien lors de réunions d'équipe mensuelles.

Les thèmes abordés peuvent être divers et variés, mais l'on retrouve généralement quatre domaines:

- **l'enfant** (son accueil, les activités à mener avec lui...),
- **la famille** (la communication parents/professionnels, les activités avec les parents),
- **l'équipe pédagogique** (organisation de la crèche, communication interne à l'équipe),
- **les questions d'actualité.**

Il est possible de faire venir un intervenant extérieur pour animer cette journée afin d'apporter des éléments de méthode et de réflexion à l'équipe.

Elles peuvent également être dédiées à l'amélioration d'une pratique quotidienne menée auprès des enfants, par le biais de formations professionnelles, telles que les gestes de 1^{er} secours.

Ces journées s'inscrivent donc dans une continuité du travail mis en place au quotidien par l'équipe et dans un souci d'améliorer et d'adapter leurs pratiques professionnelles.

Chaque année, deux ou trois journées pédagogiques peuvent être organisées. Ces journées ne sont donc pas prévues initialement au calendrier des fermetures de la crèche car elles dépendent de la disponibilité d'éventuels intervenants extérieurs.

Cependant, vous serez informés de la fermeture de la crèche pour journée pédagogique au moins 2 mois avant la date effective. Si votre enfant devait être présent à la crèche ce jour-là, ces journées seront donc déduites de la facture le mois concerné par la journée pédagogique.

Afin d'impacter le moins de familles, ces journées pédagogiques sont organisées les jours où la fréquentation de la crèche est moindre (vacances scolaires, mercredis, ponts etc...).

L'inscription d'un enfant à la crèche implique pour les parents l'approbation du présent règlement intérieur.

*Règlement intérieur modifié par délibération
du Conseil de communauté en date du 12 septembre 2019*