

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE
DE BLANCS-COTEAUX**

**Structure d'accueil
« Les Petits Loups »**

17 bis rue Fosse Le Loup
VERTUS 51130 BLANCS-COTEAUX
03 26 51 27 76
lespetitsloups@blancs-coteaux.fr

REGLEMENT GENERAL

21 mars 2025

Table des matières

PREAMBULE	3
LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES	3
• Accueil de type régulier :	3
• Accueil de type occasionnel :	3
• Accueil de type planning :	3
• Accueil de type urgence	4
CONDITIONS D'ADMISSION	4
PROCEDURE D'INSCRIPTION	4
MODALITES ADMINISTRATIVES	5
RELEVÉ DES SITUATIONS MATERIELLES ET FAMILIALES	5
PARTICIPATION DES FAMILLES	6
• Le plancher de ressources	7
• Le plafond de ressources	7
• Pour l'accueil des enfants «occasionnels ou planning»	7
• Pour l'accueil des enfants « réguliers »	7
○ LA MENSUALISATION :	7
○ LES CONGES ANNUELS :	8
○ CAS PARTICULIERS	8
• Déductions autorisées :	8
ENCAISSEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	9
OBLIGATIONS DES PARENTS	9
PERSONNEL	10
LE TAUX D'ENCADREMENT	11
LA VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE	12
Adaptation :	12
Fermeture de la structure :	12
Fréquentation à temps partiel :	12
Fourniture du matériel de puériculture courant :	12
Repas :	12
Sorties :	12
Vaccination des enfants :	13
Médicaments :	13
Surveillance médicale des enfants :	13
En cas de maladie, accident :	13
Assurance	14
ANNEXE 1 : Protocole médical et de modalité délivrance des soins spécifiques, protocole situation d'urgence et recours au SAMU	14
ANNEXE 2 : Protocole mesures d'hygiène préventives ou renforcée en cas d'épidémie	14
ANNEXE 3 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.	14
ANNEXE 4 : Protocole mesures de sécurité lors des sorties	14
ANNEXE 5 : protocole de continuité de direction	14

PREAMBULE

La structure multi-accueil Les Petits Loups est gérée et financée par la Commune de BLANCS-COTEAUX et par la Caisse d'Allocations Familiales, en complément de la participation financière des familles.

Ce règlement de fonctionnement fait référence au décret n° 2121-1131 du 30 août 2021 pour l'organisation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), ainsi qu'à la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs qui s'y rapportent.

Le projet éducatif de la structure et son règlement de fonctionnement sont consultables et téléchargeables sur le site Internet de la Commune de BLANCS-COTEAUX et peuvent être remis en format numérique ou papier aux familles qui en font la demande.

La fréquentation structure multi-accueil Les Petits Loups implique l'acceptation de ce présent règlement de fonctionnement.

LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

La structure a reçu un agrément pour 33 enfants âgés jusqu'à 6 ans.

Quatre types d'accueil sont proposés :

- Accueil de type régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation systématique, les ressources de la famille sont connues et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.

- Accueil de type occasionnel :

Cette modalité d'accueil correspond à un accueil ponctuel d'enfants pour lequel les familles n'ont pas nécessité à réserver une place. Toutefois, l'accueil occasionnel est soumis au caractère aléatoire des places disponibles.

Aussi, les familles devront privilégier la formule d'accueil régulier si elles veulent avoir la certitude qu'une place sera disponible au moment souhaité.

- Accueil de type planning :

Ce type d'accueil est réservé aux enfants dont les parents peuvent justifier d'horaires de travail atypiques et non prévisibles.

Une attestation de votre employeur ou l'entête de votre fiche de paie vous sera demandé pour justifier vos horaires de travail atypiques et non prévisibles.

Le contrat correspond à un accueil qui donne lieu à une réservation de place. Il est établi selon vos besoins d'accueil.

Le planning devra être connu au maximum le 15 du mois précédent. Dans le cas contraire, un refus pourra être émis.

La facturation s'effectue en fonction des heures réservées à la demi-heure.

Toute réservation non décommandée un mois avant la venue de l'enfant donnera lieu à facturation de la journée sauf à l'exception des cas d'urgence et imprévisibles à l'appréciation de la direction. Les demi-heures entamées au-delà des heures réservées seront facturées.

Le contrat au planning étant particulièrement contraignant pour la structure, il pourra être requalifié en contrat régulier s'il n'est pas justifié.

- Accueil de type urgence

L'accueil est « exceptionnel ou de type urgence » : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (mutation, hospitalisation, reprise d'activité professionnelle imprévue ...). C'est la direction qui décidera du caractère de l'urgence, ainsi que de sa durée dans le temps.

Le nombre de places réservées pour faire face à ce type de demande est conforme à la réglementation en vigueur.

Ce mode d'accueil étant tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le taux horaire facturé correspondra à celui des ressources plafonnées.

CONDITIONS D'ADMISSION

La structure a pour mission d'accueillir les enfants pendant la journée.

Elle accueille les enfants à partir de 6 semaines jusqu'à 6 ans de l'enfant.

Sont inscrits en priorité les enfants dont les parents demeurent à BLANCS-COTEAUX, puis les places sont attribuées selon les critères de priorité suivant :

- Les enfants dont les parents travaillent à BLANCS-COTEAUX,
- Les enfants dont au moins un frère ou une sœur fréquente les écoles maternelles ou primaires de BLANCS-COTEAUX,
- Les enfants dont les parents résident dans la Communauté d'Agglomération Epernay Côteaux et Plaine de Champagne,

Une attention particulière sera portée aux demandes d'admission pour les enfants porteurs de handicap dans un souci d'accueil inclusif ainsi que pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les inscriptions sont enregistrées selon la disponibilité des places.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Au début de la grossesse, les futurs parents font une pré-inscription auprès de la structure lors d'un rendez-vous avec l'équipe de direction.

La procédure est la même pour des enfants déjà nés, jusqu'à 6 ans, dont les parents désirent adopter un nouveau type de garde.

L'admission de l'enfant est prononcée par la directrice en fonction des places disponibles et des critères de priorité.

Une commission d'admission se prononce sur l'attribution des places 3 fois par an :

- En mai pour les admissions sur la période de septembre à janvier
- En septembre pour les admissions de janvier à avril

- En janvier pour les admissions d'avril à juillet

L'admission d'un enfant peut être prononcée en dehors des commissions d'admission si la date d'admission demandée précède la date de la prochaine commission et que les critères de priorités sont respectés vis-à-vis des dossiers de pré-inscription en attente.

A l'issue de la commission d'admission un courrier est envoyé aux familles pour les informer de l'admission ou non de leur enfant. Les parents doivent le cas échéant confirmer l'inscription de leur enfant.

MODALITES ADMINISTRATIVES

Les parents présentent les documents suivants :

- Attestation de la caisse d'allocations familiales ou de la MSA,
- Un justificatif de domicile, datant de moins de 3 mois
- Une attestation responsabilité civile au nom de l'enfant,
- La photocopie des pages vaccinations du carnet de santé, une photocopie sera à transmettre à chaque nouvelle vaccination
- Livret de famille ou acte de naissance,
- Pièce d'identité des 2 parents
- Justificatif employeur si contrat au planning
- Un certificat médical justifiant qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité.
- Noms et coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, ainsi que des tierces personnes, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement.
- L'acceptation signée du présent règlement et du protocole médical.

Tout changement (de numéro de téléphone, de domicile, de lieu de travail des parents, adresse mail, etc.) doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction.

Le changement de caisse d'allocation (CAF ou MSA) doit aussi être impérativement signalé à la direction.

En cas de séparation, copie du jugement attribuant la garde parentale,

En l'absence de jugement, une attestation sur l'honneur du parent n'ayant pas la garde de l'enfant, mentionnant le montant de la pension alimentaire ou son absence.

En l'absence de ces documents et jusqu'à leur production, la situation déclarée par la famille ne pourra pas être actée et la tarification horaire se fera avec les revenus des deux parents. Pour les familles recomposées, seront pris en compte les revenus du nouveau couple ainsi que les pensions alimentaires perçues. Le dossier allocataire doit-être conforme à la nouvelle situation familiale.

RELEVÉ DES SITUATIONS MATÉRIELLES ET FAMILIALES

Les tarifs concernant la participation financière des familles sont fixés par un barème CNAF (caisse nationale d'allocation familiale) et par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action

Sociale de BLANCS-COTEAUX. Les caisses d'Allocations Familiales de la Marne et la Mutualité Sociale Agricole versent des subventions de fonctionnement afin d'atténuer la participation demandée aux familles.

Les ressources du foyer pourront être déterminées par la CAF ou la MSA par le biais de CDAP et de MSA Pro. Si la consultation des ressources n'est pas possible sur CDAP ou MSA pro est impossible, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année civile N-2 (des deux parents) sera demandé.

Afin de procéder à la révision des tarifs, une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée tous les ans, au 1er Janvier. Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs de ressources aux dates précitées seront redevables du tarif maximum.

Tout changement concernant le domicile, la situation familiale, les emplois et les ressources doit être immédiatement signalé à la structure d'accueil mais aussi à la CAF (caisse d'allocation familiale) et entraînera éventuellement une modification du tarif journalier. Le changement de la participation familiale intervient, s'il y a lieu, le 1^{er} du mois suivant.

PARTICIPATION DES FAMILLES

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles. (Circulaire N°2019-005 de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) relative aux barèmes des participations familiales.)

Il est révisable tous les ans au 1^{er} janvier.

Nombre d'enfants	Depuis le 1er janvier 2022
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 enfants	0,0307%
5 enfants	0,0307%
6 enfants	0,0307%
7 enfants	0,0307%
8 enfants	0,0205%
9 enfants	0,0205%
10 enfants	0,0205%

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

Le barème des participations familiales pour l'accueil des jeunes enfants dans une structure collective est soumis à un plancher et un plafond, révisables tous les ans. La CNAF les communique chaque début d'année civile.

- Le plancher de ressources

A compter du 1^{er} janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801 euros

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Le plafond de ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour l'année 2025, le plafond est de 7 000,00 €

- Pour l'accueil des enfants «planning»

Les jours et heures ne sont pas définis à l'avance.

En cas de réservation **non décommandée 1 mois à l'avance**, les heures seront facturées sauf déductions autorisées décrites au chapitre concerné et à l'exception des cas d'urgence et imprévisibles à l'appréciation de la direction .

- Pour l'accueil des enfants «occasionnels»

Les jours et heures ne sont pas définis à l'avance.

En cas de réservation **non décommandée une semaine à l'avance**, les heures seront facturées sauf déductions autorisées décrites au chapitre concerné et à l'exception des cas d'urgence et imprévisibles à l'appréciation de la direction

- Pour l'accueil des enfants « réguliers »

- LA MENSUALISATION :

La mensualisation des participations familiales est considérée comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose.

Un calcul personnalisé doit être établi sur la base des besoins en nombre de jours d'accueil par semaine, étalés sur l'année.

La structure fait le choix d'inciter à respecter le rythme de l'enfant et veillera à ce que le temps de présence réservés par les parents soit compatible avec le bien-être de l'enfant et le bon fonctionnement de cette structure.

La mensualisation des participations familiales est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant en accueil régulier, défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière de l'accueil
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois de fréquentation

Le forfait ainsi calculé est mensuel. Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte.

Les demi-heures entamées au-delà de celles du contrat vous seront facturées en plus, (un dépassement horaire de 10 minutes est toléré sur la journée).

Le contrat peut être modifié à l'initiative du C.C.A.S. en cas de dépassement régulier des horaires retenus par la famille.

Il peut être dénoncé ou modifié

- Par la famille lorsque sa demande est modifiée pour des raisons personnelles ou professionnelles. Dans ce cas la notification sera effectuée par écrit à la Directrice de la structure 15 jours au moins avant la date souhaitée de modification. Elle ne pourra intervenir qu'en début de mois suivant.
- Par le C.C.A.S en cas de non-respect du présent règlement, ou des règles de vie de la collectivité.

○ LES CONGES ANNUELS :

Les familles disposent d'un capital congés en plus des fermetures de la structure.

Le capital congés correspond à un nombre d'heures calculé en fonction de la durée du contrat (6 semaines pour 11 mois, 5.5 semaines pour 10 mois...) et du nombre d'heures contractualisées par semaine.

Les heures de congés prises seront déduites de la facture du mois concerné.

La demande de congés doit être faite au minimum 1 mois à l'avance à l'exception des cas d'urgence et imprévisibles à l'appréciation de la direction.

○ CAS PARTICULIERS

- Sortie de l'enfant en cours de mois. Elle ne donne pas lieu à un remboursement de l'avance payée.
- Tout arrêt anticipé d'un accueil régulier ayant fait l'objet d'un contrat, devra être notifié par écrit à la Directrice de la structure 1 mois au moins avant la fin de l'accueil de cet enfant.

• Déductions autorisées :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.

- En cas d'hospitalisation de l'enfant : un bulletin de situation de l'hôpital étant fourni, tous les jours seront déduits sans carence ainsi que le temps de la convalescence immédiatement consécutive à la sortie d'hospitalisation de l'enfant avec un certificat médical circonstancié.
- Les maladies de l'enfant attestées par un certificat médical fourni **dans les 5 jours à la crèche et avant la fin du mois en cours** : une carence de 2 jours calendaires est instituée à chaque arrêt (seules les absences au-delà seront décomptées). En l'absence de certificat médical dans les délais impartis, les journées d'absence seront facturées.
- L'éviction par la directrice de la structure selon le protocole médical.

**Hormis ces absences autorisées, il n'y a pas lieu à déduction
pour convenance personnelle.**

Cette décision s'explique par l'existence de frais fixes incompressibles et élevés de la structure, qu'il y ait ou non présence de l'enfant (frais de personnel notamment).

ENCAISSEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Accueil Réguliers, planning et occasionnels : Au début de chaque mois, le Centre Communal d'Action Sociale de BLANCS-COTEAUX établira une facture qu'il transmettra à la Trésorerie Municipale d'Epernay. Celle-ci se charge ensuite de l'envoi de la facture aux parents qui à réception devront lui adresser leur règlement.

Les familles ont la possibilité de régler leur facture par chèques bancaires libellés à l'ordre du Trésor Public, par internet via PAY FIP (TIPI BUDGET), en chèques CESU ou en espèces directement à la Trésorerie Municipale d'Epernay.

Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.

Un récapitulatif des sommes versées sera établi sur demande de la famille par la Trésorerie municipale d'Epernay, pour les déductions d'impôts liés aux frais de garde d'enfant de moins de 6 ans.

OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant ait pris son petit déjeuner avant l'arrivée dans la structure. L'enfant doit être confié aux équipes dans un état normal de propreté corporelle et vestimentaire.

Ils doivent également :

- . Veiller à ce que l'enfant n'apporte ni jouets ni objets bruyants ou dangereux.
- . Ne pas confier à l'enfant, ou de leur laisser porter des objets de valeurs (bijoux) pour des raisons de sécurité physique et matérielle. Les barrettes, chouchous, boucles d'oreilles sont interdits (risque d'ingestion) Le personnel est amené à retirer tout objet où bijou afin de garantir la sécurité **et ne peut être rendu responsable de leur perte.**

Il est indispensable de :

- De noter au nom de l'enfant les manteaux, écharpes, bonnets, chaussures, chaussons, nin-nins et tétines (risque d'échange).
- De ne pas apporter plus d'un « nin-nin » ou « doudou » et une tutute qui resteront à la crèche.

- De laisser du change pour l'enfant à la structure.
- De prévenir la directrice en cas d'absence ou de retard imprévu.
- De prévenir l'équipe dans le cas où la personne qui vient chercher l'enfant ne vient pas habituellement. La personne désignée devant présenter sa carte d'identité.

PERSONNEL

Le personnel est qualifié et possède l'expérience professionnelle requise par la réglementation en vigueur.

Qualification et missions du personnel :

La direction de la crèche est assurée par une Directrice Infirmière diplômée d'état et justifiant d'une expérience de minimum 3 ans dans les fonctions de directrice d'un établissement d'accueil de jeunes enfants qui a pour mission

- Organiser l'accueil des familles et des enfants ;
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Assurer l'animation et la gestion des ressources humaines ;
- Gérer le budget ;
- Participer à l'encadrement des enfants ;
- Suivre les recommandations du référent santé et accueil inclusif
- Établir la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Référent santé et accueil inclusif :

En parallèle de la fonction de directrice, l'infirmière exerce aussi la fonction de référent « santé et accueil inclusif ».

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus par la loi, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

L'Adjointe, Educatrice de jeunes enfants, assiste la directrice dans ses missions. En cas d'absence de la directrice, elle assume la responsabilité de l'encadrement de la structure.

En l'absence de la directrice de l'établissement, la **continuité de direction** est assurée par l'adjoint ou par la personne la plus anciennement diplômée de la structure selon le protocole de continuité de direction en annexe.

Le personnel encadrant les enfants, est constitué également :

- Des Auxiliaires de Puériculture,
- Des Agents Sociaux,
- Des élèves en stage de formation, (Puéricultrice, Infirmière, Auxiliaire Puéricultrice, Cap petite enfance, collégiens...) sont régulièrement accueillis en stage. Ces élèves sont encadrés par un membre de l'équipe et ne sont comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Les effectifs sont susceptibles d'évoluer selon les besoins en fonction du service.

Un personnel spécifique, adjoint technique assure les tâches d'entretien des locaux, de réchauffe des repas et d'entretien du linge, en cas d'absence de celui-ci, les agents sociaux et les auxiliaires prennent le relais.

LE TAUX D'ENCADREMENT

La structure respecte un taux d'encadrement minimum de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- Un minimum de 2 professionnels.

La structure a un agrément pour accueillir jusqu'à 33 enfants simultanément. L'agrément est modulé selon les heures, les jours de la semaine et les vacances scolaires. Il est actuellement de 20 enfants le mercredi et 24 enfants lors des vacances scolaires. Une modification de la modulation de l'agrément peut être faite si besoin auprès de la PMI, l'arrêté de fonctionnement en vigueur est affiché dans la crèche.

Conformément aux dispositions du décret du 30 août 2021, l'accueil en surnombre est possible jusque 115% dès lors que les taux d'encadrement sont respectés et que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

LA VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

La structure est ouverte de 7H30 à 18H30, tous les jours sauf samedi, dimanche et jours fériés. Le respect des horaires s'impose à tous les utilisateurs de la structure.

Adaptation :

Une adaptation progressive et personnalisée de l'enfant à son nouveau milieu de vie sera proposée aux parents. Les modalités seront définies en accord avec la directrice.

Fermeture de la structure :

4 semaines en Août et 1 semaine entre Noël et le 1er Janvier. La structure ferme trois journées dans l'année pour l'organisation de journées pédagogiques.

Les dates de fermeture sont affichées dans l'établissement et communiquées par mail.

Fréquentation à temps partiel :

Les horaires sont définis par la directrice afin qu'elles soient compatibles avec l'organisation des services (repas, sieste, activités...)

Fourniture du matériel de puériculture courant :

Les couches jetables, les mouchoirs jetables, le linge de toilette, les produits de toilette et certains médicaments (traumatisme) sont fournis par le C.C.A.S.

Les parents auront à fournir les couches jetables :

- En cas d'intolérance à celles fournies par la structure,
- Ou en faisant le choix d'une autre marque de couches jetables que celles proposées par la structure.

Les parents devront apporter des vêtements de rechange, une crème pour le change, une bouteille de sirop DOLIPRANE non ouverte et du sérum physiologique. Ces produits doivent porter des dates de péremption valides, à renouveler dès que celles-ci seront dépassées.

Repas :

Le lait (GALLIA 2^{ème} âge) et les repas sont fournis gratuitement par la structure multi-accueil.

Ces derniers sont élaborés et livrés chaque jour par le prestataire de restauration API.

Le choix de ce fournisseur a été arrêté selon un cahier des charges qui prévoit des aliments adaptés à l'âge et aux besoins des enfants et qui donne priorité aux fournisseurs locaux et régionaux.

Si vous souhaitez que votre enfant conserve son lait actuel, il faudra le fournir à la structure ainsi que tout produit laitier particulier (yaourt au lait de croissance...)

La boîte de lait devra être apportée à la crèche non-ouverte et sera conservée trois semaines après ouverture.

La poursuite de l'allaitement avec du lait maternel à la crèche est possible. Un protocole spécifique sera remis aux parents qui seront accompagnés par l'équipe de la crèche.

Sorties :

Afin de garantir la sécurité maximale, la règle est d'un adulte pour accompagner deux enfants en sortie extérieure de l'établissement ou un adulte pour 4 enfants dont 2 en poussette.

Les parents sont invités à signer une autorisation de sortie se trouvant dans le dossier d'inscription permettant les sorties.

Vaccination des enfants :

Les vaccins obligatoires par les textes législatifs doivent être faits avant l'entrée à la crèche puis aux dates fixées par la réglementation.

La directrice se doit d'exercer un contrôle dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité de la structure. **Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé.**

Tout enfant non vacciné, en l'absence de contre-indication médicale, ne pourra être maintenu en crèche.

Médicaments :

Ils seront donnés aux enfants par la directrice, ou par un membre du personnel si le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

Ils seront administrés exclusivement sur présentation de l'ordonnance (une photocopie sera conservée par la structure) et avec l'autorisation signée des parents.

Les parents devront fournir les médicaments marqués au nom de l'enfant, de préférence non ouvert ou avec la date d'ouverture si ils ne disposent pas de boîte neuve.

Surveillance médicale des enfants :

Au cours de la journée, en cas de fièvre, le personnel peut administrer des médicaments destinés à la combattre. La direction téléphone aux parents, les informe et les oriente, selon l'état de l'enfant à prendre rendez-vous avec le médecin traitant.

Les professionnels extérieurs tels que médecin et kinésithérapeute n'interviendront pas au sein de la structure afin de ne pas créer d'éventuelles conditions de stress à certains enfants sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

En cas de maladie, accident :

Un enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être gardé dans la structure. **La directrice a le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade.** Il serait souhaitable que les maladies contagieuses des frères et sœurs soient signalées à la directrice.

Après une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli après accord du médecin ou de la directrice, sur présentation d'un certificat établi par le médecin traitant.

En cas d'accident, les parents autorisent la directrice à procéder à toutes mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (pompiers SAMU) si besoin est, les frais médicaux étant à la charge des parents.

Les parents doivent fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et à **signaler tout changement.**

Les personnes qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verront interdire l'accès à la structure.

Tout enfant restant à la charge de la structure au-delà des horaires d'ouverture sera remis aux autorités judiciaires (Communauté de brigade d'Avize).

Assurance

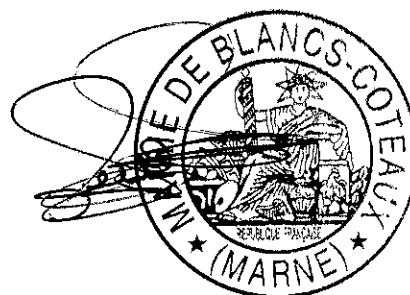
En tant que gestionnaire de la structure, le Centre Communal d'Action Sociale de BLANCS-COTEAUX est assuré pour tous les risques qui pourraient engager sa responsabilité.

Les fractures de dent, les bris de lunettes ne seront pas couverts par cette assurance. Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance individuelle accident.

La responsabilité du Centre Communal d'Action Sociale ne saurait être engagée en cas de perte, casse ou vol d'objets personnels (landaus ou poussettes laissées en dépôt dans les parties communes de l'établissement...)

Fait à BLANCS-COTEAUX, 01 Avril 2025.

Le Président du CCAS,
Pascal PERROT



ANNEXE 1 : Protocole médical et de modalité délivrance des soins spécifiques, protocole situation d'urgence et recours au SAMU

ANNEXE 2 : Protocole mesures d'hygiène préventives ou renforcée en cas d'épidémie

ANNEXE 3 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

ANNEXE 4 : Protocole mesures de sécurité lors des sorties

ANNEXE 5 : protocole de continuité de direction

Les Annexes sont disponibles à la demande en format numérique ou papier. Elles sont également consultables dans le classeur de protocole mis à disposition des parents à l'entrée de l'établissement.