Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Halte-Garderie Noncesse
Crèche Familiale
Multi-accueil Marie Laurencin
Crèche collective

Règlement de fonctionnement

Mise à jour 01.01.2023

PREAMBULE

Les structures petite enfance gérées par la Mairie de Balma assurent pendant la journée un accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Elles fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets N° 2000-762 du 1er août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007, N°2010-613 du 10 juin 2010, N°2021-1131 du 30 Août 2021, et leurs modifications éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) toute modification étant applicable.
- A la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant prise par arrêté du 23 septembre 2021 établissant et définissant les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les structures sont placées sous la responsabilité du Maire.

La crèche, quelles que soient ses spécificités (collective, familiale, multi-accueil ou halte-garderie) est un lieu de vie. Elle se doit d'être un carrefour de plusieurs écoutes. C'est un lieu où se croisent différentes personnes : les enfants, les parents et les professionnels. Il est donc nécessaire de tenir compte des besoins de l'enfant ainsi que des pratiques parentales tout en restant garant d'un projet pédagogique commun à toute une équipe.

L'enfant, quel que soit son âge, est un interlocuteur à qui nous reconnaissons des capacités. Nous voulons lui donner les moyens de les exprimer, de les développer en l'introduisant dans le langage.

Le présent règlement a pour objet d'en définir le cadre.

L'Adjointe au Maire en charge de l'Enfance

Conseillère départementale
Sophie LAMANT

Le Maire de Balma,

Vice-Président de Toulouse Métropole,
Vincent TERRAIL-NOVÈS

VILLE DE BALMA

1. PREINSCRIPTION EN STRUCTURE PETITE ENFANCE

1.1. Préinscription

C'est la première démarche pour inscrire un enfant sur la liste d'attente commune des structures municipales de la ville.

Lors du premier entretien, les parents peuvent formuler ce qu'ils souhaitent pour leur enfant, leurs besoins en matière de garde, leurs attentes et inquiétudes etc. Un professionnel de la Petite Enfance leur présente les diverses possibilités qui s'offrent à eux sur la commune.

Un guide Petite Enfance du territoire de Balma est communiqué à toutes les familles qui souhaitent des informations.

1.2. Formalités de préinscription

Les responsables de l'enfant peuvent procéder à sa préinscription en prenant rendez-vous via le guichet unique petite enfance ou via le portail familles en remplissant le formulaire de préinscription en ligne. Une copie de la préinscription leur est remise.

Cette préinscription peut être faite neuf mois avant la date d'entrée souhaitée et au plus tôt quatre mois avant la date prévue pour la naissance.

Liste des pièces à fournir :

- Pour les enfants non encore nés : une copie de l'attestation de grossesse précisant la date prévue de naissance.
- Pour les enfants déjà nés : acte de naissance avec filiation.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- Le livret de famille si fratrie.
- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors facture de téléphone mobile).
- L'avis d'imposition du foyer de l'année N-1.
- Les justificatifs relatifs à la situation professionnelle (contrat de travail et dernier bulletin de paie) ou attestation de formation.

Les préférences de mode d'accueil émises par les familles sont étudiées par ordre de priorité en fonction des places disponibles.

1.3. Suivi de la demande

- Les parents reçoivent deux fois par an un questionnaire de

réactualisation de leur demande. Les parents admis dans l'une des structures d'accueil gérées par la mairie sont informés par courrier au plus tard fin avril.

- Si la proposition de place est refusée par les parents, la radiation de la liste est automatique. Ils peuvent toutefois se réinscrire pour l'année suivante. Dans ce cas, ils reprennent place en fonction de la nouvelle date de préinscription.
- En l'absence de réponse (sous 48 heures) l'inscription est annulée de plein droit.
- Pour les parents n'ayant pas eu de proposition de place, il leur est proposé de maintenir leur inscription en liste d'attente pour une année supplémentaire.
- Si l'enfant est inscrit en même temps sur la liste de la crèche associative, l'acceptation d'une place sur l'une des deux structures collectives l'enlève automatiquement de la liste d'attente de l'autre.

1.4. Gestion de la liste d'attente

Sauf dérogation accordée par le Maire en cas d'urgence sociale pour laquelle les dossiers sont étudiés au cas par cas par une commission, les places sont attribuées selon les critères validés en Conseil Municipal. Ces derniers sont basés sur un système de points liés à la composition de la famille et à la situation par rapport au travail, aux revenus mensuels et à des situations spécifiques (places d'urgence) (cf. : annexe).

Ces modalités de cotation sont communiquées aux familles lors de la préinscription.

2. ADMISSION D'UN ENFANT A LA CRECHE

2.1. Présentation des structures

2.1.1. La crèche collective

La crèche collective est située 22 avenue de Lasbordes, 31130 Balma. Son numéro de téléphone est le 05.61.24.20.28 et son adresse mail creche@mairie-balma.fr .

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

2.1.2. La crèche familiale

Le siège de la crèche familiale est situé 2 Esplanade du Cyprié, 31130 Balma, son numéro de téléphone est le 05.62.18.86.98 et son adresse mail crechefa@mairie-balma.fr.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00. Ces horaires peuvent être modifiés par arrêté du Maire.

2.1.3. Le multi-accueil Marie Laurencin

Le multi-accueil est situé 22 avenue de Lasbordes, 31130 Balma. Son numéro de téléphone est le 05.61.13.33 et son adresse mail mac.ml@mairie-balma.fr.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 pour les enfants accueillis en contrat journée (12 places) et de 8H30 à 12h00 et 13h30 à 17h30 pour les enfants accueillis en ½ journées (6 places). Ces horaires peuvent être modifiés par arrêté du Maire.

La structure est labellisée crèche « A Vocation d'Insertion Professionnelle » (AVIP) permettant, sur quelques places réservées, de favoriser l'insertion professionnelle des parents éloignés de l'emploi, notamment des mères isolées. Ces accueils sont formalisés par la signature d'un contrat tripartite : parents, structure et partenaire de l'Emploi accompagnant le ou les parents.

2.1.4. La halte-garderie Noncesse

La halte-garderie Noncesse est située 39 Avenue de Flourens 31130 Balma, son numéro de téléphone est le 05.61.24.64.94 et son adresse mail halte.noncesse@mairie-balma.fr .

Elle est ouverte le :

- Lundi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h30.
- Mardi après-midi de 13h30 à 17h30.
- Mercredi matin de 8h45 à 12h.
- Jeudi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Les horaires des structures peuvent être modifiés par arrêté du Maire.

2.1.5. Fermeture des établissements

Les crèches collective et familiale ainsi que le multi-accueil Marie Laurencin sont fermés 5 semaines par an :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'An,
- Une semaine durant les vacances de printemps,
- Trois semaines l'été.

La halte-garderie Noncesse est fermée 9 semaines par an :

- Deux semaines aux vacances Noël,
- Une semaine durant les vacances d'automne, hiver et printemps,
- Quatre semaines l'été.

Un jour de fermeture peut s'ajouter pour permettre à l'équipe de bénéficier d'une journée pédagogique, dans un souci constant de qualité d'accueil (formation de l'ensemble de l'équipe et travail sur le projet pédagogique).

D'autres fermetures occasionnelles liées aux jours fériés sont également possibles (ex ; Ascension, Pentecôte).

Les dates définitives de fermetures sont communiquées en amont aux parents.

2.2. Dispositions générales

2.2.1. Mode de fonctionnement

Les structures sont en partie financées par la Caisse d'Allocation familiale via le versement de la Prestation de Service Unique.

2.2.2. Offre d'accueil

- **Un accueil régulier**

Cet accueil dispose de places réservables, pour des temps fixés à l'avance. Il se concrétise par un contrat signé, établi en collaboration avec la crèche et les représentants légaux au moment de l'admission de l'enfant. Les dispositions du contrat établi en deux exemplaires, dont un est remis aux représentants légaux, formalisent les droits et obligations des deux parties.

- **Un accueil occasionnel**

Cet accueil dispose de places non réservables et non planifiables et fait l'objet d'un paiement à l'acte. Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat d'engagement.

- **Un accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des représentants légaux ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les représentants légaux souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

2.2.3. Capacité d'accueil

L'agrément délivré aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) autorise l'accueil d'un nombre d'enfants précis formulé en temps de présence équivalent temps plein. Ils sont les suivants :

- Crèche collective : 40 enfants
- Crèche familiale : 28 enfants
- Multi-accueil : 18 enfants (12 en journées et 6 en ½ journées)
- Halte-garderie Noncesse : 12 enfants (en ½ journées).

Selon l'article R.2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, sous l'autorisation du président du Conseil Départemental et sous certaines conditions, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Les règles en vigueur concernant l'encadrement des jeunes enfants est respecté à tout moment et l'accueil en surnombre n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

2.3. Encadrement des enfants

La structure applique les dispositions règlementaires (articles R.2324-42 et 42-2) : niveau de qualification des professionnels, qualifications obligatoires, temps de présence de professionnels définis sur des missions spécifiques (direction, référent santé, …).

Pour les structures collectives, le taux d'encadrement retenu est de :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

2.4. Conditions générales d'accueil d'un enfant en crèche

L'enfant doit être âgé de 10 semaines à 3 ans révolus.

Les parents (ou les tuteurs) doivent habiter Balma.

À dater du jour où l'une de ces conditions ne serait plus respectée, et en particulier en cas de déménagement hors de la commune, **l'enfant doit quitter**

la crèche dans un délai de trois mois, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire ou son représentant.

Sur dérogation et en fonction des places disponibles, les enfants dont les parents demeurent dans une autre commune peuvent être accueillis exceptionnellement. Cette attribution de place est réévaluée annuellement au regard de la demande émanant des familles Balmanaises.

Les familles soumises à la cotisation économique territoriale de Balma sont prioritaires sur les autres demandes « hors commune ».

Pour des accueils « d'urgence » tels que reprise d'activité professionnelle impromptue, proposition de formation, etc. en fonction des possibilités des structures, les enfants peuvent être accueillis pour une période limitée (1 mois renouvelable au maximum 2 fois). Ces places sont attribuées par M. le Maire, après étude des dossiers par la commission d'attribution des places, sur présentation des justificatifs.

L'accès à une place d'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents. Toutefois, le besoin exprimé des familles est adapté à son besoin réel en termes de temps de garde.

Les familles ont la possibilité de demander un changement de structure en fonction de l'évolution de leurs besoins et des places disponibles. Cette demande doit être formulée par écrit au Maire.

2.5. Objectifs des structures petite enfance

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique psychique, affectif cognitif et social des enfants qui leur 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 maladies chroniques.
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- Favoriser l'égalité entre les garçons et les filles.

Un pourcentage d'enfants issus de famille en situation de pauvreté ou de précarité est accueilli dans les structures petite enfance, conformément à la règlementation.

2.6. Dossier d'inscription et établissement du contrat

L'admission dans l'établissement est conditionnée par la finalisation du dossier

administratif comprenant les pièces suivantes :

- Carte d'Immatriculation à la CAF ou dernière attestation de prestations CAF.
- Certificat médical pour les cas particuliers de maladie, traitement médical, régime.
- Photocopie assurance responsabilité civile en cours de validité (elle doit être réactualisée à chaque échéance de celle-ci).
- Carnet de santé de l'enfant.
- Le justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant (et établissant le dossier entrant).
- Le justificatif de régime Sécurité Sociale.
- Le cas échéant, justificatif de poursuite d'étude avec les horaires correspondants.
- En fonction de la situation, actualisation des pièces fournies lors de la préinscription (avis d'imposition mis à jour).

Le dossier doit être complet, le règlement intérieur et les principes de la charte d'accueil acceptés et signés avant le premier jour de l'adaptation de l'enfant.

Les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise :

- Les heures d'arrivée et de départ,
- La durée du contrat,
- Le nombre de mois de paiement et le nombre d'heures totales prévues au contrat,
- Le tarif horaire.

Le temps de présence ne peut être inférieur à 43 semaines par an.

Ce contrat peut être réévalué en fonction de l'évolution des besoins ou en fonction de la consommation (heures supplémentaires ou non consommées), à la demande de la famille ou de la directrice.

Le contrat est établi pour une période définie et renouvelée tacitement jusqu'au départ de l'enfant. Deux périodes de renouvellement sont prévues sur l'année (août/septembre et janvier). Les demandes de modifications de contrat doivent être formulées par mail, le plus tôt possible avant la date de modification souhaitée. Aucune modification n'est possible en cours de mois. Un délai de prévenance d'un mois est nécessaire pour le traitement de la demande.

Pour les enfants à temps partiel, des jours supplémentaires peuvent être proposés aux parents, selon les absences et congés, par le/la responsable de la structure. De même, les parents ont la possibilité de demander des jours selon les disponibilités. Toute réservation effectuée, même ponctuelle, est facturée quelle qu'en soit l'utilisation faite.

Les éléments relatifs aux ressources concernent celles du foyer, elles correspondent à celles de CDAP. Tout changement de situation qu'il soit familial (mariage, séparation, naissance) ou économique (cessation/reprise d'activité, chômage) doit être signalé auprès des services administratifs de la CAF par la famille. En effet cette nouvelle situation permet très souvent la révision de certains droits soumis au montant des ressources et ce, afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation du ménage.

Lors de l'inscription, la ou les personnes exerçant l'autorité parentale, autorisent par écrit le/la responsable de la crèche à faire donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à le faire transporter éventuellement dans un établissement hospitalier.

Les responsables doivent indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne susceptible d'accueillir l'enfant en cas d'impossibilité pour elle de venir le chercher.

2.7. Admission définitive de l'enfant et adaptation de l'enfant à la crèche

L'admission est considérée comme définitive lorsque :

- le contrat d'engagement est signé,
- le dossier d'inscription est complet,
- le certificat médical, daté de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est produit (à remettre au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission),
- les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

L'adaptation (période de découverte de la structure) est définie par rapport aux besoins de l'enfant et de sa famille, sans toutefois dépasser une durée de 2 semaines.
La facturation de cette période est basée sur les heures réelles de présence.

Le non-respect des modalités d'admission et de contractualisation entraîne la radiation de l'enfant des effectifs de la structure.

2.8. Facturation

La participation familiale est fixée par référence au barème national et aux modalités de calcul de la CNAF. Le taux horaire demandé est proportionnel aux ressources de la famille et dépend du nombre d'enfants à charge.

Les revenus pris en compte pour le calcul du tarif sont les revenus N-1 au moment de la signature du contrat.

2.8.1. Modalités pour certaines situations particulières

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif moyen de la structure de l'année précédente est appliqué.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification appliquée est le tarif moyen de la structure l'année précédente.

2.8.2. Mode de calcul

Les structures situées sur le site Marie Laurencin, sont équipées d'un logiciel de gestion du temps. Cela implique que les familles badgent à leur arrivée et leur départ de la structure. En cas de non-respect des horaires du contrat, le logiciel calcule automatiquement les dépassements selon les règles précisées dans ce règlement.
Pour les familles dont les enfants sont accueillis à la crèche familiale ou à la halte-garderie, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées sur un document spécifique. Les familles sont tenues de le compléter à leur arrivée et leur départ de la structure, et de le signer.

En cas de non-respect des horaires du contrat, le logiciel calcule automatiquement les dépassements selon les règles précisées dans ce règlement.
En cas d'oublis répétitifs (plus de 3 sur le mois) cela entraîne la facturation d'une journée, basée sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

Les dépassements d'horaires au-delà des 10 minutes donnent lieu à une facturation de 30 minutes supplémentaires (par rapport au contrat d'accueil), suivant le taux horaire applicable à la famille.

L'annexe 1 du présent règlement présente en détail les **modalités de tarification pour les structures collectives**.

2.9. Départ définitif de l'enfant de la crèche

Tout changement de résidence doit être immédiatement notifié par écrit à la responsable de la crèche.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant doit quitter la crèche dans un délai de trois mois, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire ou son représentant.

En cas de retrait définitif de l'enfant, la crèche doit être avertie avec un préavis

d'un mois. En cas de départ signalé à l'établissement dans le délai prévu, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 20ème jour d'absence non signalée ou non motivée, après en avoir averti la famille par courrier.

3. VIE A LA CRECHE

3.1. Adaptation

Au moment de la confirmation de l'admission, le premier jour de l'adaptation de l'enfant à la halte-garderie est programmé en concertation avec les parents et l'équipe encadrante, en fonction des disponibilités de chacun et du rythme de l'enfant.

Il est nécessaire, au sein du mode d'accueil, que soit considéré avec beaucoup d'attention le travail d'adaptation, autant pour l'enfant que pour les parents. Il est donc demandé aux adultes de prévoir du temps pour découvrir le lieu avec les enfants présents et faire connaissance avec les professionnels de la structure. Suivant le vécu de l'enfant et sa plus ou moins grande facilité à se séparer, le parent avant de partir, peut rester le temps nécessaire déterminé en collaboration avec les professionnels. Menée dans la confiance, cette étape doit préparer l'enfant à trouver ses propres capacités à assumer les séparations futures.

3.2. Respect des horaires

Le matin, dans l'intérêt de l'enfant et par respect pour le personnel, il est demandé aux parents d'arriver **avant 9h30**. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00.

La présence de l'enfant doit être la plus régulière possible et les horaires, mentionnés dans le contrat, respectés. Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels et sont soumis à l'accord de le/la responsable de la structure. Cette dernière vérifie la disponibilité de la place et s'assure d'un taux d'encadrement règlementaire.

Il est rappelé qu'en cas de retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure et dans l'impossibilité de le faire prendre en charge par la personne autorisée, l'enfant pourra, par l'intermédiaire des services du commissariat central, être confié au foyer départemental de l'enfance dont le règlement stipule qu'un enfant ne peut pas être repris après 20 h.

3.3. Congés déductibles

Les crèches collective et familiale ainsi que le multi-accueil sont fermés 5 semaines par an, la halte-garderie 9 semaines (voir 2.1.5).

Les droits à congés sont proratisés sur le temps d'accueil contractualisé.

3.3.1. Crèches collective et familiale, et multi-accueil Marie Laurencin

Les familles peuvent bénéficier de **4** semaines de congés déductibles.

Pour un bon fonctionnement de l'établissement et pour une gestion prévisionnelle des plannings, les dates des congés sont à indiquer au minimum un mois à l'avance par écrit. Ces congés peuvent être posés en jour(s) ou en semaines pleines.

3.3.2. Halte-garderie Noncesse

Ponctuellement, la réservation des jours et créneaux horaires peut être modifiée auprès de la direction en le signalant avant le 20 du mois précédent, sous réserve des possibilités d'accueil.

3.4. Arrivées et départs de l'enfant

Les moments d'arrivée et de départ, assurés par un responsable de l'enfant, sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant.

Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et la crèche, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges, d'informations et d'appréciations relatifs à l'enfant.

Les parents doivent donc prévoir ce temps dans l'heure d'arrivée de leur enfant et l'intégrer au contrat de même pour l'heure de départ, afin de pouvoir échanger avec le professionnel sur la journée passée par leur enfant à la crèche. Une autorisation écrite est incluse dans le dossier de l'enfant précisant les noms, adresse et coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents. Une pièce d'identité leur est demandée et la structure doit être prévenue avant leur arrivée.

Pour les frères et sœurs, seuls ceux de plus de 14 ans, sur autorisation écrite des parents, peuvent venir chercher l'enfant.

Si l'autorité parentale est partagée, l'enfant est remis au parent qui en a la garde, comme précisé dans l'acte de jugement (seul document pris en compte).

3.5. Relations avec la famille

Dans l'intérêt de l'enfant, tout événement familial qui peut avoir un retentissement sur la vie de l'enfant est signalé à le/la responsable de la crèche, qui, avec son équipe, est soumis au secret professionnel.

En cas de problématique particulière les responsables de la structure ou la coordinatrice Petite Enfance restent disponibles pour échanger avec les parents.

Les informations relatives à la vie de la structure (règlement de

fonctionnement, projet d'établissement, menus, ateliers, …) sont affichées ou mises à disposition dans le hall de la structure ou au domicile de l'assistante maternelle.

3.6. Alimentation

Le petit déjeuner ou le biberon du matin sont à la charge des familles ainsi que les médicaments éventuels.

Le repas de midi ainsi que le goûter sont assurés par la crèche qui bénéficie d'une cuisine au sein de l'établissement ou par l'assistante maternelle.

Pour les enfants en bas âge soumis à une diététique particulière (lait maternisé ou de croissance) l'alimentation est fournie par la famille.

Pour les mamans désirant continuer l'allaitement maternel, les biberons de lait maternel sont stockés sur la structure, en respectant la législation. Ces derniers doivent être amenés dans un conditionnement isotherme. Un protocole « allaitement maternel » est présenté à la famille et doit être signé par cette dernière.

Pour les enfants présentant des intolérances ou des allergies alimentaires, un PAI est mis en place entre la famille, le médecin de la famille, le médecin de la crèche et la directrice. Celui-ci détermine la prise en charge de l'enfant et si la crèche peut assurer totalement, en partie ou pas du tout l'alimentation de l'enfant.

Quelle que soit la prise en charge proposée, aucune déduction sur la participation de la famille ne peut avoir lieu.

3.7. Hygiène

L'enfant doit être conduit tous les jours en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Le bain doit être donné par la famille.

Un trousseau suffisant, laissé en permanence à la crèche, est mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

La crèche fournit les draps, turbulettes, serviettes de toilette, gants, et en assure l'entretien. Elle fournit également les couches et les produits de soins d'hygiène.

3.8. Règles de sécurité

Par mesure de sécurité, tout objet présentant un danger (bijoux, colliers dentaires, barrettes, bonbons, jeux interdits au moins de 3 ans, pièces de monnaie…)est strictement interdit et peut être retiré par un membre de l'équipe. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

Les jouets ou peluches personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans.

Tant qu'ils sont présents dans la structure, les parents demeurent responsables de leur enfant tout comme de ceux qui les accompagnent et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent.

La personne qui assure la direction ou la continuité de direction de l'établissement est habilitée à refuser de confier l'enfant à son parents ou la personne autorisée, si celle-ci présente tout état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Elle prévient le conjoint(e) ou toute personne autorisée.

3.9. Soins et surveillance médicale de l'enfant à la crèche

Un médecin est rattaché à la structure d'accueil et peut intervenir en fonction des besoins auprès des enfants, des familles et des professionnels.

En outre, il est associé à la rédaction des procédures et protocoles de l'établissement.

Le suivi des vaccinations est assuré par la présentation régulière du carnet de santé de l'enfant sur demande du référent santé ou du/de la responsable.

3.9.1. Enfant souffrant

Un enfant légèrement souffrant peut-être accueilli si son état est compatible avec la collectivité, à l'appréciation du référent santé et de la directrice de structure. L'adulte qui emmène l'enfant doit communiquer l'information à l'équipe à son arrivée. Il est important de décrire les symptômes de l'enfant et de préciser la prise des médicaments qui ont eu lieu à la maison. Ceci permet d'éviter un surdosage en lien avec des prises trop rapprochées ou d'éventuelles interactions médicamenteuses.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents en sont informés. Si son état de santé se dégrade et devient incompatible avec le mode d'accueil, il est demandé à la famille de venir le chercher. Afin que l'enfant ne subisse pas une double séparation, il ne peut pas réintégrer la crèche le jour même.

Les parents doivent éventuellement (en fonction des situations) consulter un médecin et avertir le responsable de la structure d'une éventuelle absence.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un parent, la déclaration doit être faite à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Une liste des maladies à éviction obligatoire et à éviction recommandée, validée par le médecin de la structure est consultable au sein de la crèche. Dans ce cas, le retour de l'enfant est subordonné à la présentation d'un certificat médical.

En cas de maladie contagieuse, ou d'un état de santé incompatible avec la collectivité, le médecin de l'établissement, le référent santé ou la directrice peuvent prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

3.9.2. Administration des médicaments :

La structure d'accueil petite enfance n'est pas une institution de soin.

Dans le cas où une prise de médicaments serait indispensable dans la journée, une ordonnance valide, établie par le médecin, doit être remise à la personne qui prend en charge l'enfant, en même temps que les médicaments dans leur conditionnement d'origine. Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance.

L'administration des médicaments s'effectue dans le cadre du décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 (Art.R.2111-11), du Code de l'Action Sociale et des Familles et du décret N°2021-980 du 23 juillet 2021.

Un modèle de prescription médicale (protocole), concernant le traitement antipyrétique et les crèmes pour le change, est remis au moment de l'adaptation et doit être rempli et signé par le médecin traitant.

Aucun médicament n'est donné sans ordonnance, même les traitements homéopathiques.

La réalisation de certains soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (kinésithérapie, soin de peau, inhalation), n'est autorisée que dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé.

3.9.3. Protocole d'Accueil Individualisé :

Pour les enfants atteints d'un handicap ou d'un trouble de la santé, afin d'assurer un accueil individualisé et de qualité, un **P**rotocole d'**A**ccueil **I**ndividualisé (P.A.I.) est mis en place (Circulaire du 10/02/2021).

Chaque PAI est effectué en concertation avec les personnes concernées, selon leurs compétences respectives.

Le protocole est établi par le médecin qui suit l'enfant et réactualisé si nécessaire. Il peut être mis en place ou modifié à tout moment, en fonction de la découverte ou de l'évolution d'une pathologie, toujours à la demande des représentants légaux et en concertation avec le médecin et les professionnels de la structure.

Les mesures concernant l'alimentation ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant un régime alimentaire pour raisons médicales spécifiques. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux.

Le PAI n'est considéré comme valide, et donc mis en application, que lorsque **tous les éléments auront été fournis** (document établi par le médecin traitant, ordonnance de moins de 3 mois avec les produits associés).

3.9.4. Urgence médicale :

En cas d'urgence, la/le responsable prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU et le/la référent(e) santé accueil inclusif. Elle/il prévient les parents dès que possible. Ces derniers signent une autorisation de soins et doivent être joignables à tout moment grâce à des coordonnées précises et actualisées.

3.9.5. Assurance :

La ville de Balma est titulaire d'un contrat responsabilité civile et risques annexes. Ce contrat a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité que la ville peut encourir pour tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui, en raison de son existence, des activités qui sont les siennes et de ses attributions.

3.10. Spécificités de la crèche familiale

3.10.1. Matériel

L'assistante maternelle dispose pour l'enfant de tout le matériel nécessaire à son accueil.
La famille fournit pour les plus petits, les biberons et tétines nécessaires. Ce matériel est renouvelé en fonction des besoins.
Pour l'enfant, la continuité est un besoin vital. Emporter des jouets ou des objets aimés peut l'aider à tisser des liens entre les deux milieux dans lesquels il vit.

3.10.2. Sorties motorisées

Pour sortir l'enfant en voiture ou dans les transports en commun, l'assistante maternelle doit avoir une autorisation écrite de la famille dont un double est remis à la responsable.

Elle ne doit cependant pas dépasser les limites de la commune sauf autorisation exceptionnelle.

3.10.3. Sociabilisation de l'enfant

Accueil à la crèche familiale et à la Maison Petite Enfance

Les lundis et mardis matin dans les locaux de la crèche familiale et le vendredi matin dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, des rencontres animées par la responsable de la crèche familiale accompagnée d'une Educatrice de Jeunes Enfants sont organisées.

L'enfant accompagné de son assistante maternelle se retrouve en présence d'autres enfants et adultes, ce qui lui offre l'occasion de se socialiser, de

communiquer et de travailler son autonomie. Pour l'assistante maternelle, c'est l'occasion d'échanger et d'acquérir des techniques nouvelles qu'elle peut continuer de mettre au service de l'enfant.

Ces demi-journées participent au projet pédagogique de la crèche familiale.

Sorties organisées par la crèche

Une ou deux fois par an, la crèche familiale organise des sorties pédagogiques d'une journée avec l'ensemble des enfants de la crèche accompagnés de leur assistante maternelle.
Les enfants qui ne participent pas à ces sorties sur décision des parents ne sont pas accueillis et aucune déduction financière n'est accordée.

Accueil des enfants au multi-accueil

Les enfants de 2-3 ans (dernière année de crèche) peuvent fréquenter le multi-accueil à partir du début d'année (janvier ou février), selon un planning établi à l'avance et présenté aux familles.

4. PROFESSIONNELS ET PARTENARIAT

4.1. Le personnel municipal

4.1.1. Le directeur

Il a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du référent santé accueil inclusif, du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Assurer le suivi des dossiers des familles et veiller à la bonne prise en charge des enfants.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Ce projet est élaboré et conçu pour assurer la qualité de l'accueil proposée aux enfants et leurs familles.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose de la collaboration de personnels qualifiés.

Il est tenu de signaler au responsable de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

4.1.2. La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de la structure ou tout(e) professionnel(le) présent(e) sur la structure en fonction de la procédure établie.

Pour la crèche familiale, il peut s'agir de tout(e) responsable présent(e) sur le service petite enfance en fonction de la procédure établie.

4.1.3. Le référent Santé Accueil Inclusif

Les structures bénéficient d'un référent santé (infirmière puéricultrice ou infirmière diplômée d'état) qui assure entre autres, les missions suivantes :

- informe, et conseille la direction et l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- assure le suivi médical des enfants et, si nécessaire après examen, envisage une orientation médicale,
- apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à une bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- contribue à l'élaboration des protocoles et à leur présentation à l'équipe.

4.1.4. Le personnel d'encadrement

La composition de l'équipe s'appuie sur la réglementation en vigueur.

Le personnel encadrant des **structures collectives** est composé d'auxiliaires de puériculture, d'éducateurs de jeunes enfants et d'agents sociaux. L'équipe de la crèche collective compte également une infirmière.

Le personnel encadrant de la **crèche familiale** est composé d'éducateurs de jeunes enfants et d'assistantes maternelles.

Cette prise en charge se fait en constante concertation avec les parents. Pour chaque enfant, une assistante maternelle de relais est prévue afin d'assurer son accueil lors d'éventuelles absences de l'assistante maternelle référente (maladie, congés…).
Lors des remplacements et dans le cas d'absences multiples, les parents n'ayant aucune solution de garde possible sont prioritaires.

Ces équipes pluridisciplinaires assurent l'accueil des enfants et de leurs parents. Elles sont garantes du bien-être de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil tant sur le plan physique, en répondant aux besoins fondamentaux (soins d'hygiène, alimentation, sommeil) que sur le plan psychomoteur. Toutes ces personnes prennent en charge l'enfant dans sa globalité.

4.1.5. Les personnels techniques et administratifs

Le site « Marie Laurencin » (crèche collective et multi-accueil) bénéficie d'une cuisine sur site.

Les repas sont préparés par un cuisinier qui adapte les menus aux âges des enfants.

Il répond aussi aux besoins spécifiques de certains enfants en cas d'allergie ou de problèmes passagers. Les menus sont préparés selon le principe du plan alimentaire en collaboration entre le cuisinier, une puéricultrice, la référente santé et le/la responsable de la structure.

Les produits utilisés (frais ou surgelés) respectent les normes alimentaires et un suivi régulier est fait par le service vétérinaire.

Les agents d'entretien assurent l'hygiène des locaux, des jouets, selon un plan de nettoyage adapté. Ces personnes font partie intégrante de l'équipe.

Les structures s'assurent aussi le concours de 2 agents administratifs qui assurent des missions de secrétariat.

4.2. Les partenaires

Les structures EAJE sont intégrées dans un environnement social. A ce titre, un partenariat existe avec différents services du territoire : les maisons de quartiers, la Maison Départementale des Solidarités, Protection Maternelle et Infantile, CCAS, la médiathèque, les écoles.

Des prestataires ou associations sont aussi amenés à intervenir au sein de la structure afin de faire bénéficier aux enfants des temps spécifiques (culturels, artistiques, …).

4.3. Les stagiaires

Tout au long de l'année et sous contrôle du responsable, des stagiaires d'école peuvent être présents sur les lieux. Leur identité, formation et durée de stage sont affichées dans l'entrée, afin que les familles en soient informées.