



Ville de FOLSCHVILLER



Règlement de fonctionnement

Crèche de l'Arche
Association La RUCHEE
Place du marché - 57730 FOLSCHVILLER
☎ 03.87.04.32.89
@ directioncrechedelarche@gmail.com

Gestionnaire : Association La RUCHEE sous la présidence de Mme TIGUEMOUNINE Karima.

PREAMBULE :

Le présent règlement concerne l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants la Crèche de l'Arche, en gestion associative.

Il a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et l'accompagnement au quotidien des enfants confiés à l'ensemble de l'équipe de la structure, tout en attirant l'attention des parents sur leur responsabilité propre. Il doit permettre de faciliter les relations entre les parents et le personnel de l'établissement.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et un exemplaire du règlement est remis et commenté aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement par la directrice. *Il devra être lu, approuvé et signé par les parents.* Il sera réactualisé tous les ans.

La directrice reste à la disposition des parents pour répondre les interrogations de ces derniers à son propos.

L'admission ou la réinscription de l'enfant en accueil régulier, en accueil sur planning ou en accueil occasionnel ou d'urgence vaut acceptation de ces dispositions et engage les parents à les respecter.

Sommaire

1. Présentation de l'établissement
 - a) Contexte juridique et définitions
 - b) Valeurs de l'établissement
 - c) Les modes d'accueil
 - d) Horaires d'accueil et plages d'ouverture
2. Présentation du gestionnaire
3. Présentation du personnel
 - a) La Directrice, éducatrice de jeunes enfants
 - b) L'infirmière
 - c) La Référente santé, infirmière puéricultrice
 - d) Les auxiliaires de puériculture
 - e) Les animatrices petite enfance
 - f) Agents d'entretien
4. Modalités d'inscription
 - a) Inscription
 - b) Période d'adaptation
5. Organisation de la vie quotidienne
 - a) L'accueil
 - b) Le départ
 - c) Le repas
 - d) Le sommeil
 - e) Le change et la propreté
 - f) Les soins
 - g) Le jeu et les activités.
 - h) Communication
 - i) Situation d'urgence
 - j) Vols et dégradation
6. La place des familles
7. Suivi sanitaire
8. Tarifification et facturation
9. Absences, retards, radiation, rupture et modification de contrat
 - a) Les absences
 - b) Les retards
 - c) Radiation
 - d) Rupture de contrat
 - e) Modification de contrat

1. Présentation de l'établissement

a) Contexte juridique et définitions

La Crèche de l'Arche est située Place du marché – 57730 FOLSCHVILLER. C'est un multi accueil collectif conçue pour accueillir 25 enfants simultanément de 10 semaines à 6 ans, dont 5 places sont réservées pour les enfants en situation de handicap. Elle a obtenu une délivrance d'autorisation d'ouverture le 24.03.2021. Cet établissement fonctionne conformément :

- Au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. « *Les établissements et services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique...* ».
- Convention sur les Droits des Personnes Handicapées, adoptée par l'Organisation des Nations Unies, le 13 décembre 2006
- Convention Internationale des Droits de l'enfant, adopté par l'ONU le 20 novembre 1989
- Loi 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées, la notion d'intégration sociale était déjà mentionnée.
- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Le principe d'accessibilité à l'ensemble des lieux d'accueil collectifs, sans discrimination d'aucune sorte, quel que soit la nature du handicap et des difficultés qui en découlent, ne se présente pas comme une « option facultative » ou le fruit d'une volonté individuelle, mais bien comme un droit fondamental et une obligation nationale.

L'accueil y est collectif, trois types y sont possibles : accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Les relations avec les acteurs institutionnels :



- Avec la CAF : L'établissement est soutenu par la Caisse d'Allocations Familiales de Moselle qui accompagne les partenaires gestionnaires d'équipements d'accueil du jeune enfant par le versement d'aides financières, dont la prestation de service unique (PSU) en complément de la participation financière des usagers, et de la collectivité locale. La CAF vérifie l'optimisation des places dans le but de maximiser l'offre petite enfance sur le territoire. La structure et la CAF, sont liées par une convention de partenariat.



- Avec la direction de l'enfance et de la famille – service DPMI : Délivre l'agrément ainsi que l'autorisation d'ouverture de la structure. Le service DPMI garantit la qualité de l'accueil en toute sécurité. Il intervient par des visites d'inspection annuelles réalisées par un médecin et une puéricultrice. Un travail est réalisé dans le cadre de la prévention ou la protection de l'enfance.



Ville de FOLSCHVILLER

- Avec la ville : participation de la collectivité à l'équilibre financier de la structure. L'établissement et la ville sont liés par une convention de partenariat.

Au sein du règlement de fonctionnement :

Le terme « parent(s) » : est employé pour désigner le(s) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

6) Valeurs de l'établissement

L'équipe puisera ses références dans différents courants pédagogiques dont :

- Les enseignements de la méthode Pickler-Loczy portant sur la valeur de l'activité autonome, d'une relation privilégiée entre le personnel accueillant et l'enfant. Cette méthode souligne l'importance de favoriser chez l'enfant la prise de conscience de lui-même et de son environnement et l'importance de la verbalisation du vécu.
- L'approche de Marshall B. Rosenberg plaçant la bienveillance au centre de la communication non violente.
- L'approche de Maria Montessori encourageant chaque enfant à réaliser ses propres expériences.

c) Les modes d'accueil

La structure a **obtenu** un agrément par le service de la Protection Maternelle et Infantile pour 25 places d'accueil réparties entre accueil régulier, accueil sur planning et accueil occasionnel ou d'urgence. La crèche de l'Arche accueille les enfants de 10 semaines (dès les premières vaccinations) jusqu'à 6 ans. Ces différents types d'accueil sont proposés afin de répondre au plus près aux besoins de chaque famille :

➤ L'accueil régulier – 25 places

Ce type d'accueil concerne les familles qui souhaitent une garde fixe avec des jours et des heures de présence établis.

Un contrat est établi entre la structure et les parents pour une année allant de la date d'inscription jusqu'au 31 août de l'année suivante ou en cours. Il précise les jours et les heures d'accueil. La famille peut poser jusqu'à 5 semaines de congés en dehors de ceux de l'établissement, définies lors de l'élaboration du contrat.

Les dates des vacances sont à remettre au minimum 1 mois avant leur prise et idéalement à la signature du contrat ; au-delà la direction ne prendra pas en compte la période de vacances et la traitera comme absence facturée.

La facturation se fait en fin de mois et est effective en début du mois suivant.

Si la famille demande des jours ou heures supplémentaires, l'enfant sera accueilli en fonction des disponibilités selon leur tarification en vigueur.

➤ **L'accueil occasionnel (nombre de places selon la demande)**

Ce type d'accueil concerne les familles qui ne souhaitent pas de garde fixe. L'inscription se fait en fonction des disponibilités. La tarification est établie en fonction des heures réservées. La facturation se fait en fin de mois et est effective en début du mois suivant

Toute réservation non annulée la veille est facturée hormis condition particulière liée aux critères d'éviction de l'enfant ou d'absence à motifs de déduction (cf partie concernée du règlement).

La réservation peut se faire à l'avance ou le jour même en fonction des places disponibles.

➤ **L'accueil d'urgence**

Ce type d'accueil permettra aux familles présentant une difficulté soudaine quant au mode de garde de leur enfant (maladie, nouvel emploi etc..) de trouver une solution à leur problème. Cet accueil sera de courte durée. La tarification est établie en fonction des heures réservées et facturée une fois le mois échu.

Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la tarification repose : sur le tarif plancher ou sur le tarif moyen de la structure (calculé annuellement sur la base des participations familiales facturées et du nombre heures facturées de l'année civile précédente).

d) Horaires d'accueil et plages d'ouverture

La structure est située place du marché à Folschviller. Elle est ouverte aux usagers de 7h30 à 18h30. Des membres de l'équipe encadrante seront présents à partir de 7h00 et jusque 18h45 afin d'assurer l'ouverture et la fermeture de la structure.

Le départ de l'enfant devra se faire au minimum 10 minutes avant la fermeture de la structure afin de garantir des transmissions de qualité entre le parent et la professionnelle.

La crèche de l'Arche est ouverte environ 46 semaines par an (avec une petite variation selon le calendrier annuel).

Elle sera fermée :

- La dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août
- Une semaine lors des vacances scolaires de printemps
- Deux semaines lors des vacances de fin d'année
- Ainsi que les jours fériés.

Le calendrier des fermetures est remis aux parents lors de la signature du contrat et est affiché dans le hall d'entrée.

2. Présentation du gestionnaire

La RUCHEE, *l'Association de Redynamisation et l'Union des Citoyens, pour le Handicap, l'Economie et l'Emploi* a été créée le 25 avril 2016 lors de l'Assemblée Générale Constitutive. Elle a pour projet la création d'un pôle de développement répondant aux besoins du territoire et des usagers en situation de handicap.

Les coordonnées du siège social sont : Association LA RUCHEE, place du Marché 57730 FOLSCHVILLER

L'association est assurée en Responsabilité civile.

Cinq projets seront proposés par l'association, dont cette crèche inclusive d'une capacité de 25 places. La particularité de ces projets est qu'ils seront accessibles aux personnes en situation de handicap ou porteuses d'une maladie chronique et favoriseront les échanges avec les personnes n'ayant pas de déficience.

L'association se donne les moyens pour s'assurer de l'adhésion de ses professionnels à son projet associatif et mettra en œuvre le développement des connaissances, des compétences et des qualifications par le biais d'une politique de formation.

Les dirigeants élus s'engagent au seul bénéfice du projet de l'association. Ils accomplissent leur mission de façon bénévole, en respectant la confidentialité des échanges.

L'association s'engage à une gestion financière rigoureuse et transparente.

3. Présentation du personnel

Chaque personnel travaillant au sein de la crèche de l'Arche est salarié de l'association La Ruchée. Chacun sera tenu au respect de la confidentialité couvrant ce qui a été confié (de l'enfant et de sa famille à tout membre de l'équipe), mais aussi ce qui a été vu, lu, entendu, constaté ou compris. Il en va de la sorte pour le personnel remplaçant et les stagiaires. Le bulletin N°3 du casier judiciaire sera demandé à chaque membre du personnel ainsi qu'à chaque stagiaire ou personne intervenant dans la structure.

Nous faisons le choix dans la structure d'un taux d'encadrement d'1 professionnel pour 8 enfants marcheurs et d'1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs.

L'équipe se veut pluridisciplinaire :

- ❖ Une éducatrice de jeunes enfants, Directrice de l'établissement
- ❖ Une infirmière puéricultrice, Référente « Santé et Accueil inclusif »
- ❖ Une infirmière

- ❖ Auxiliaires de puériculture
- ❖ Animatrices petite enfance
- ❖ Agents d'entretien

a) L'Éducatrice de Jeunes Enfants - Directrice

La directrice de l'établissement est titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Ses missions sont :

- Garantir la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de l'établissement par la gestion des moyens humains techniques et budgétaires de l'établissement
- Veiller à la mise en place du projet d'établissement et au respect du règlement de fonctionnement
- Relation avec les familles, inscription, accompagnement
- Gérer le personnel employé au quotidien au sein de la structure (planning, absences, conflits, accompagnement, formation, entretiens individuels etc...). Elle participe à la procédure d'embauche via les entretiens. L'élaboration des contrats, les déclarations obligatoires d'embauche, la gestion des fiches de payes est de la responsabilité de l'employeur.
- Mise à jour des dossiers des enfants en lien avec son équipe
- Veiller au bon fonctionnement des installations et au bon état de propreté de l'établissement
- Travail en partenariat et sous la responsabilité de l'association La RUCHEE
- Elaboration des protocoles sanitaires et d'urgences, en collaboration avec la référente « Santé et Accueil Inclusif » et l'infirmière de l'établissement
- Veiller à l'application des règles de sécurité et d'hygiène par l'ensemble du personnel, en collaboration avec l'infirmière puéricultrice et l'infirmière de l'établissement
- Gérer les problèmes quotidiens d'intendance de l'établissement (pannes, casses, manque ponctuel d'un produit d'usage courant)
- Suivi diététique des repas en partenariat avec le traiteur, ainsi qu'en collaboration avec l'infirmière puéricultrice et l'infirmière de l'établissement

Le gestionnaire prend une place à cheval entre l'encadrement quotidien des enfants et la gestion administrative. Elle est en mesure de répondre à l'intégralité des missions des autres corps de métier de l'établissement.

c) L'infirmière

L'infirmière est titulaire d'un diplôme d'état.

Ses missions principales sont :

- Mettre en place un cadre préventif et relationnel
- Favoriser le développement global et le bien-être de l'enfant
- Instaurer une relation de confiance avec les familles
- Implication dans l'évolution et la réalisation des projets de l'établissement
- Assurer la continuité de direction et l'encadrement de l'équipe en l'absence de la directrice de la structure
- Suivi de l'état de santé des enfants accueillis
- Veille sanitaire

En l'absence de la Directrice, Éducatrice de jeunes enfants, la continuité de direction est assurée par l'infirmière.

d) La Référente « Santé et Accueil Inclusif », infirmière puéricultrice

Titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière puéricultrice.

Ses missions principales sont :

- Intervention en matière de santé, prévention et handicap
- Apporter sa compétence dans le domaine de la santé
- Suivi de l'état de santé et du développement des enfants accueillis
- Informer et sensibiliser l'équipe
- Accompagnement des familles
- Veiller au bien-être des enfants accueillis
- Travail en collaboration avec l'équipe, la direction, la DPMI et les partenaires
- Formations professionnelles et transmissions à l'équipe pluri professionnelle
- Garantir la mise en place des conditions optimales d'accueil de l'enfant en situation de handicap au sein de la structure
- Elaboration des partenariats
- Examiner l'enfant si besoin avec l'accord des parents

e) L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture est titulaire d'un diplôme d'état. Placée au plus près de l'enfant, sa mission est :

- Garantir la qualité de l'accueil
- Assurer les soins de propreté, les repas, la surveillance, les temps de sommeil dans le respect du projet d'établissement
- Proposer des activités d'éveil adaptées, soutenir et conseiller les animatrices petites enfances dans les activités qu'elles proposent

- Déceler les besoins individuels des enfants et y apporter des réponses pour assurer leur bien être
- Soutenir la parentalité
- Instaurer une relation de confiance avec les parents
- Préparer et administrer un antipyrétique sur protocole et sous la responsabilité de l'infirmière
- Contribuer au projet pédagogique.

En l'absence de la Directrice, Éducatrice de jeunes enfants, la continuité de direction est assurée par l'infirmière, puis par l'auxiliaire de puériculture par ordre d'expérience.

f) Les animatrices petite enfance

L'animatrice petite enfance est titulaire d'un CAP Petite enfance. Placées au plus près de l'enfant, leurs missions sont :

- Garantir la qualité de l'accueil
- Assurer les soins de propreté, les repas, la surveillance, les temps de sommeil dans le respect du projet d'établissement
- Proposer des activités d'éveil adaptées en partenariat avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Déceler les besoins individuels des enfants et y apporter des réponses pour assurer leur bien être
- Soutenir la parentalité
- Instaurer une relation de confiance avec les parents
- Contribuer au projet pédagogique.

En l'absence de la Directrice, Éducatrice de jeunes enfants, la continuité de direction est assurée par l'infirmière, puis par l'auxiliaire de puériculture par ordre d'expérience puis par l'animatrice petite enfance par ordre d'expérience.

g) Les agents d'entretien

Titulaire d'un BEP sanitaire et social ou d'un BAC ASSP ou équivalent, les agents d'entretien veillent au quotidien à la propreté des lieux et participent au service de lingerie mais également de restauration.

4. La période d'adaptation

a) Inscription

Afin de procéder à l'inscription d'un enfant, le parent doit prendre contact avec la directrice soit par mail, soit par téléphone ou encore directement sur place aux horaires d'ouverture. Un rendez-vous sera fixé entre la direction et le parent afin de remplir le dossier d'inscription. Une liste de documents nécessaires à la constitution du dossier sera également transmise afin de réunir les documents pour le dit rendez-vous :

- Avis d'imposition année N-2 des 2 parents
- Quotient familial de la CAF + numéro d'allocataire
- RIB si autorisation de prélèvement
- Vaccinations de l'enfant à jour (photocopie carnet de vaccination)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat autorisant la crèche à administrer un antipyrétique en cas de fièvre et/ou douleur (protocole datée, signée et précis)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (nom, prénom, date et lieu de naissance et lien de parenté avec l'enfant)

b) Période d'adaptation

Au terme des procédures d'inscription, un temps d'adaptation sera programmé en concertation avec les parents. Enfant et parents seront accueillis par un membre de l'équipe pour un premier temps de rencontre et d'échange. Cela permettra à la famille de visiter les locaux, rencontrer l'équipe et consulter le projet d'établissement de la structure au besoin. Ce temps d'accueil permettra également d'échanger et d'établir un recueil de données concernant l'enfant (ses besoins, habitudes de vie etc..) qui intégrera le dossier de l'enfant. 30 minutes sans le parent seront proposées ensuite afin de débiter l'adaptation en douceur.

Une adaptation progressive sera ensuite mise en place pour faciliter la séparation entre les parents et l'enfant ainsi que son intégration dans la structure. Nous respecterons le vécu de ce moment par l'enfant afin d'augmenter petit à petit le temps d'accueil jusqu'à intégrer un repas puis une sieste selon la période d'horaire de garde envisagée ensuite.

Durant cette période très importante pour établir la relation de confiance entre l'équipe et la famille, le personnel de l'établissement se montrera à l'écoute et bienveillant. Il répondra à tous les questionnements éventuels des parents concernant leur enfant.

5. Organisation de la vie quotidienne

a) L'accueil

L'accueil est un moment important pour une famille lorsqu'elle confie son enfant à garder. Chaque professionnelle accueillant un enfant se montrera disponible et à l'écoute des familles.

La feuille de transmission de l'enfant permettra de noter par la personne qui accueille l'enfant, les informations particulières données par la famille (heure du dernier biberon, traitements, qui revient chercher l'enfant, nuit difficile ou autre. Ce temps permet également un échange entre les professionnels et la famille afin de pouvoir répondre à tout questionnement ou inquiétude.

L'enfant arrivant le matin doit avoir pris son premier repas ou biberon à la maison. L'arrivée d'un enfant avec un biberon ou un aliment en main en libre circulation n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité (risque allergique pour les autres enfants).

b) Le départ

Le départ est lui aussi un temps important d'échange entre l'équipe et les familles. Les professionnels ont à cœur de transmettre le plus fidèlement possible aux familles les temps forts de la journée de leur enfant.

Si une tierce-personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être majeure et faire partie de la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne.

Les enfants ne seront pas confiés aux personnes de moins de 18 ans.

La fin de l'accueil est considérée quand la famille ne sollicite plus aucun membre de l'équipe encadrante.

Un système de pointage de l'accueil et du départ des enfants est établi par l'équipe encadrante et permet de relever la fréquentation réelle de l'établissement. Elle fera foi pour la facturation et sera établie en fonction du fuseau horaire de Paris.

c) Le repas

Le repas de midi ainsi que le goûter sont fournis par la Crèche de l'Arche sur le temps d'accueil de l'enfant. Aucun surcoût n'est appliqué.

La gestion des repas sera assurée par un organisme extérieur à la structure. La distribution des repas suit les recommandations de l'HACCP. L'équipe a été formé au respect des normes concernant la gestion des repas en collectivité. Des protocoles ont été établis par l'infirmière et la référente santé de la structure afin de s'assurer de la sécurité en matière d'hygiène alimentaire.

La crèche soutient les projets d'allaitement des mamans le souhaitant. Elle laissera la possibilité aux mamans de donner des tétées en interne de la crèche en leur fournissant un espace dédié au calme avec un fauteuil et un coussin d'allaitement. Les professionnels seront également formés à l'accueil du lait maternel tiré et sa gestion.

Les enfants atteints d'allergies alimentaires sont accueillis. Un protocole d'accueil individuel sera réalisé pour ces enfants par l'infirmière en partenariat avec le médecin de l'enfant et la référente « Santé et Accueil Inclusif ». Une trousse de soin d'urgence et un protocole de conduite à tenir par le médecin en cas de réaction allergique seront mis en place avant l'accueil de l'enfant.

Les enfants présentant des formes d'alimentation particulière (nutrition entérale par exemple) pourront également être accueillis. Les repas seront fournis par les parents ainsi que le matériel nécessaire. Ils seront administrés par l'infirmière.

Les enfants présentant des régimes alimentaires particuliers pour conviction personnelle des familles sont accueillis sans discrimination et dans le respect des valeurs inculquées par les familles dans la mesure où celles-ci ne mettent pas en danger la santé de l'enfant.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison pour chaque catégorie d'aliment et ensuite dans le lieu collectif, afin d'éliminer un risque possible d'allergie.

Le petit déjeuner ou 1^{er} biberon devra être pris à la maison, moment privilégié entre l'enfant et le parent au réveil.

d) Le sommeil

Le personnel de la crèche est attentif à respecter les besoins de sommeil de chacun. Un enfant ayant le besoin de dormir sera couché à n'importe quel moment. Les professionnels tendent à respecter les rituels d'endormissement des enfants quand cela est possible (doudou, veilleuse, tétine etc...). Les enfants ne sont pas réveillés pour les besoins des professionnels et leur sommeil est préservé.

Trois dortoirs équipés en fonction des niveaux de développement des enfants sont mis en place. L'intendance des lits est assurée par l'agent d'entretien. Une gigoteuse et une housse de matelas sont fournies par la crèche. Les familles ont la possibilité de fournir tout élément nécessaire au bon endormissement de leur enfant du moment qu'il respecte la sécurité de ce dernier.

e) Le change et la propreté

Chaque moment de soins est un moment privilégié avec l'enfant. L'aménagement des locaux permet qu'à chaque instant le professionnel puisse avoir un regard sur les autres enfants accueillis.

L'enfant doit arriver propre et changé au sein de l'établissement d'accueil.

Dans un souci de démarche éco responsable, la crèche utilise des couches lavables sur le temps d'accueil. Le retour au domicile se fera avec des couches jetables afin de laver les couches lavables uniquement au sein de la structure.

Si les parents désirent une marque de couches jetable différente de celle qu'utilise la crèche, ils leur incombent d'amener eux même leurs couches en nombre suffisant pour l'accueil de leur enfant. Il en sera de même si les parents refusent l'utilisation des couches lavables. Le change des enfants se fait avec de l'eau et du savon doux. Les crèmes de soins en cas d'érythème fessier sont fournis par les familles, individuelles et nominatives.

Selon l'âge de l'enfant et ses acquisitions, une attention particulière est accordée au change régulier ou à amener l'enfant aux toilettes. Des vêtements de rechange sont fournis par les parents. Cependant, l'acquisition de la propreté se débute à la maison.

Dans un souci de limitation des déchets produits également, les mouchoirs jetables sont remplacés par des carrés de coton lavables.

Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes et pinces de petite taille sont interdites par mesure de sécurité pour l'enfant.

f) Les soins

Les soins seront réalisés par l'infirmière, la référente « Santé et Accueil Inclusif », les auxiliaires de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants uniquement. Aussi, en leurs absences, aucun médicament ne pourra être administré hormis les antipyrétiques et ce sur protocole individuel établi par le médecin de l'enfant. **Les soins médicamenteux seront réalisés uniquement sur prescription médicale nominative, datée et signée par un médecin.**

Afin d'assurer la sécurité en matière d'hygiène mais également pour préserver la pudeur des enfants, les soins qui le nécessitent seront réalisés en salle de soins infirmiers.

Un protocole d'accueil individuel est établi pour chaque enfant le nécessitant (handicap, allergie, traitement au long cours etc...) avec la directrice, l'infirmière de la crèche, le médecin traitant et la référente santé.

Tout problème médical, allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription ou à la pose du diagnostic.

Les médicaments suivants seuls sont autorisés et seront administrés par l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture (après validation de l'ordonnance par l'infirmière) :

- Antipyrétiques et antalgiques de pallier 1 (paracétamol et ibuprofène)
- Anti-inflammatoires
- Antibiotiques
- Antiviraux
- Antifongiques
- Bronchodilatateurs inhalés type Ventoline

L'ordonnance est obligatoirement remise à l'équipe en mains propres par les parents. La date d'ouverture des flacons est notée sur ces derniers. La 1ère prise de tout médicament (hors antipyrétique) est obligatoirement faite au domicile. En l'absence de l'un de ces points, l'équipe se réserve le droit de refuser d'administrer le médicament.

-

Nous rappelons aux familles, l'importance d'essayer à inciter le médecin ou pédiatre de l'enfant à faire une prescription en deux prises au domicile si cela est possible. **L'équipe se positionne en soutien à la famille par l'administration de médicament comme un geste du quotidien mais n'engage en aucun cas sa responsabilité sur ce faire.**

Les autres traitements rentrent dans le cadre d'un PAI (Plan d'accueil individualisé).

Par ailleurs, un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole établi par son médecin. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant. -> hors protocole Covid ou protocole particulier

g) Le langage

L'enfant est un être de communication. Convaincus que la communication verbale ou non verbale est le premier outil pour entrer en relation avec l'autre, chaque professionnel travaillant à la crèche se donne les moyens nécessaires pour pouvoir entrer en communication de façon adaptée à chacun de ses interlocuteurs.

Avec les parents, l'équipe pluridisciplinaire se montrera à l'écoute. Parfois un mal-être ne se verbalise pas mais peut s'observer dans l'attitude et l'équipe est à même de pouvoir soutenir les parents dans ces moments pour leur permettre de s'exprimer librement.

Avec les enfants, l'équipe opte pour un ton et un discours adapté. La verbalisation des actes est une priorité. Afin que l'accès à la communication soit identique pour tous, le baby signe est adopté en supplément du langage verbal classique. Le fait de signer les actes de la vie courante (manger, dormir etc...) peut donner des outils à certains enfants présentant des difficultés d'accès à la communication que ce soit pour l'expression ou la compréhension.

h) Vie affective et sécurité

La mission première de la crèche de l'Arche est d'offrir un environnement chaleureux et sécuritaire comme assise indispensable physique et psychique dont un enfant a besoin pour grandir.

Dans le même ordre d'idée la régularité du déroulement des journées permet à chacun de s'orienter dans le temps et de fournir des repères. Cette sécurité temporelle permet à l'enfant d'anticiper ce qui va se passer et supprime les temps d'attente puisque l'enfant sait ce qui va se passer.

L'enfant est toujours considéré comme comprenant. Les soins sont donnés sans précipitation avec le souci constant de faire participer l'enfant dans le but de développer sa coopération active. Les moments de soins sont des instants privilégiés de la relation entre le professionnel et l'enfant. Chaque professionnel se montrera disponible et à l'écoute de l'enfant dont il s'occupe.

Le doudou ou objet transitionnel pour un enfant joue un rôle de premier plan à la crèche. Il lui permet de faire le passage entre la maison et la crèche et fait la transition entre le connu et l'inconnu. Le doudou est là pour rassurer l'enfant. Il l'utilise quand il en a besoin, pour s'endormir, s'apaiser ou tout simplement pour se rassurer. Pour cela, il est disponible et accessible. Le doudou pourra être déposé dans des petites pochettes souples murales et accessibles aux enfants.

Un espace Snoezelen est disponible au sein de l'Arche. Une partie de l'équipe a été formée à l'aménagement de cet espace. L'approche Snoezelen est une démarche d'accompagnement, une forme d'écoute et d'observation basée sur des propositions de stimulation et d'exploration sensorielle. Cet outil médiateur est centré autour de la construction d'une sécurité psychocorporelle dans un cadre contenant et par le biais d'une relation individualisée entre le professionnel et l'enfant.

i) Le jeu et les activités

Le matériel pédagogique et les activités sont proposés suite à une réflexion d'équipe. Conformément aux valeurs de l'établissement, ces discussions se basent sur l'observation des enfants, leurs envies, besoins, âges, capacités ...

L'enfant est invité à découvrir et à développer son autonomie le plus souvent possible. Des supports sont mis à sa disposition pour que l'enfant puisse faire le choix de jouer. L'enfant n'est jamais contraint et la priorité est donnée au plaisir à participer aux activités.

Nous proposons différentes activités pédagogiques au sein de la crèche en lien avec des partenaires extérieurs ; à titre d'exemple un lien intergénérationnel sera proposé prochainement avec la Résidence autonomie Ste Barbe de Folschviller.

j) La communication

Convaincus que la communication permet de créer une véritable relation de confiance, la crèche s'applique à diffuser des informations par différents biais.

Chaque trimestre une newsletter « La Gazette de l'Arche » parvient aux parents (par courriel ou version papier si certains ne disposent pas d'une adresse mail). Elle comprend les informations et photos sur les semaines passées (bilan des animations, évènements particuliers) et fait le point sur les évènements à venir (nouvelle admission d'enfants, arrivée de nouveau personnel, évènements particuliers...)

Un site Internet, un compte Instagram et une page Facebook reprennent toutes les informations générales de la crèche : projet pédagogique et sociale, fonctionnement de la structure, organigramme, activités ...

Un tableau d'affichage est installé à l'entrée de l'établissement. Les informations concernant les repas y seront affichées, semaine par semaine. Les photographies et compétences des étudiants accueillis y sont accrochées. Également, les informations sanitaires et événementielles ponctuelles y apparaissent (épidémie de varicelle, de gastro-entérite, pédiculose etc...).

Quand un besoin d'information sanitaire se fait sentir, un membre du personnel sera en charge de la création d'un panneau d'information à destination des parents portant sur le thème de puériculture choisi (le sommeil, l'alimentation etc..). Cela permettra aux équipes de soutenir les parents des enfants accueillis dans leur compétence, de répondre à leurs questions mais également aux équipes elles-mêmes de réactualiser leurs connaissances.

Une fiche informatique sera établie pour chaque enfant accueilli ainsi qu'un dossier papier. Il comprendra les informations générales et sanitaires concernant l'enfant. Une traçabilité journalière écrite permettant les transmissions orales entre l'équipe et la famille au moment du départ de l'enfant sera archivée à la crèche.

k) Situation d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, et conformément aux autorisations signées par les parents, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15),
- Préviendra la famille le plus rapidement possible,
- Préviendra la directrice de l'établissement ou l'infirmière si la première est absente,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,

Un projet d'accueil individualisé (PAI) en cas d'allergie, de handicap ou de maladie chronique sera rédigé avec la référente « Santé et Accueil Inclusif », l'infirmière, le médecin de l'enfant et la famille. Il définit l'ensemble des mesures à prendre en cas d'incident. L'ensemble de l'équipe se réfère à ce document et à la ligne de conduite qui y est définie.

Toute situation d'urgence sanitaire pourra faire l'objet de protocoles complémentaires dont les familles devront prendre connaissance et devront appliquer les mesures.

D) Vols et dégradation

En aucun cas, la structure ne pourra être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la dégradation d'objet appartenant aux familles.

En cas de vol ou dégradation volontaire de la part de l'un des salariés de l'association La RUCHEE, les mesures disciplinaires adaptées seront appliquées. Ces dispositions seront décrites dans le règlement intérieur de l'établissement auxquels tous les salariés de la crèche de l'Arche seront soumis ou selon les dispositions en vigueur en regard du droit.

Les affaires de l'enfant doivent porter le nom de ce dernier pour permettre leur identification.

6. La place des familles

Convaincus qu'une relation de confiance mutuelle permet d'améliorer la qualité de l'accueil d'un enfant, nous avons le souhait d'associer les parents à la vie de la crèche en les informant de façon verbale mais aussi grâce à un panneau d'informations, de photos...

Il est important de pouvoir associer au maximum les parents à la vie de la crèche.

Une relation fait d'un partenariat actif permet également de tendre à une bonne qualité d'accueil de l'enfant. L'établissement permet une participation active des parents au sein de la structure. Les parents ont la possibilité d'accompagner les enfants aux différentes sorties et fêtes organisées. Nous organisons des petits déjeuners parents enfants où toutes les familles seront libres de participer.

Dans le même état d'esprit, chaque parent est libre de nous adresser ses remarques et interrogations.

Par ailleurs, il nous semble primordial d'être à l'écoute des préoccupations des parents et les accompagner dans leurs difficultés. Toute l'équipe s'engage à faire preuve de bienveillance en respectant l'éducation des parents, sans émettre de jugement de valeurs.

7. Suivi sanitaire

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires pour l'entrée en collectivité.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sont obligatoires les vaccins contre :

- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- L'Haemophilus influenzae B,
- La coqueluche,
- L'hépatite B,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La rubéole,
- Le méningocoque C,
- Le pneumocoque.

La vaccination doit être obligatoirement débutée pour pouvoir démarrer l'accueil au sein de la collectivité.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre la référente « Santé et Accueil Inclusif », l'infirmière le médecin traitant. L'infirmière assure **le contrôle de l'application des vaccinations et leur suivi**. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier. **Un manquement à la réalisation ou au suivi des vaccinations obligatoires pourra entraîner sa radiation.**

8. Tarification

L'établissement sera fermé la dernière semaine de juillet, les 2 premières semaines d'août, une semaine lors des vacances scolaires de printemps et deux semaines lors des vacances de fin d'année, ainsi que les jours fériés. Ces temps ne sont pas facturés aux familles.

La crèche de l'Arche est en partenariat avec la CAF dans le cadre de la prestation de service unique (PSU). Les familles paient un tarif horaire calculé en fonction du taux de participation et de leurs revenus. Un partenariat avec la commune de Folschviller contribuera à l'équilibre financier.

Le taux de participation des familles (calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille) est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge multiplié par les ressources.

Taux de participation familial par heure facturée (depuis le 1^{er} septembre 2019)

Le barème national des participations familiales est encadré par des ressources plafonds et plancher encadrant le barème national des participations familiales dont les montants sont précisés (et actualisés chaque année). Pour 2021, 5800 euros de plafond et 711.62 euros de plancher.

Nombre d'enfants	% du 01/01/2020 au 31/12/2020	% du 01/01/2021 au 31/12/2021	% du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0610	0,0615	0,0619
2 enfants	0,0508	0,0512	0,0516
3 enfants	0,0406	0,0410	0,0413
4 enfants	0,0305	0,0307	0,0310
5 enfants	0,0305	0,0307	0,0310
6 enfants	0,0305	0,0307	0,0310
7 enfants	0,0305	0,0307	0,0310
8 enfants	0,0202	0,0203	0,0206
9 enfants	0,0202	0,0203	0,0206
10 enfants	0,0202	0,0203	0,0206

Exemple : une famille de 4 enfants dont l'un est accueilli dans la crèche à l'ouverture en novembre 2020 et gagnant 4000 € par mois

Le taux de participation familiale sera de 0,0305 %

La famille paiera $4000 \times 0,0305 \% = 1,22$ €/heure

Des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale » complémentaires de la PSU pourront participer à l'adaptation du projet d'accueil et mieux répondre aux besoins spécifiques des enfants concernés.

La présence dans la famille d'un enfant porteur d'un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh ou engagé dans un parcours diagnostic) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap de la famille.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif à appliquer est le tarif plancher pour un enfant.

Si vous dépendez de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le taux d'effort sera le même puisque dépendant de la PSU, les modalités seront vu lors de l'entretien d'admission.

L'établissement met à jour ses informations concernant les ressources des usagers au moyen de CDAP (Consultation des Données Allocataires par le Partenaire : téléservice de la Caf permettant à ses partenaires de consulter certaines informations du dossier allocataire : nombre d'enfants à charge et ressources permettant de définir le tarif horaire pour les familles allocataires).

L'association La RUCHEE, gestionnaire consulte et conserve les données personnelles des familles issues de CDAP, au sein de leur dossier. L'autorisation de cette utilisation est donnée ou non par la famille lors de la signature du contrat d'accueil. A défaut d'utiliser CDAP, l'établissement prend en compte les ressources N-2 de la famille afin de calculer le tarif horaire. Si la famille refuse de lui fournir tout justificatif de ressources, la famille se voit appliquer le tarif plafond.

Tout changement de situation professionnelle et/ou familiale doit être signalé auprès de l'établissement et des services de la Caf car cela peut entraîner une modification de la tarification.

Les tarifs appliqués sont en euros et sont révisable au 1^{er} janvier de chaque année ou lors de la reconduction du contrat en cas de modification significative des revenus de la famille après étude du dossier par l'association La Ruchée.

Pour les contrats réguliers : au-delà des heures prévues au contrat, chaque demie heure commencée est facturée au tarif en vigueur. Une tolérance de 10 minutes est accordée.

Ex : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 16h, si l'enfant arrive à 8h49 et repart à 16h11, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 et jusqu'à 16h30.

Pour les contrats occasionnels : chaque demie heure commencée est facturée sans tolérance

Les frais de dossier pour l'inscription d'un enfant se portent à 30 euros chaque année ou 50 euros pour une famille de plusieurs enfants inscrits à la crèche.

Sont compris dans les frais de garde :

- Les frais d'entretien

- Les couches lavables et celles jetables pour le retour à domicile uniquement
- Les repas : déjeuner et goûter sont inclus (hors contexte de PAI)
- Le matériel d'activités
- Toutes les interventions pédagogiques et sorties

Les frais engagés pour l'accueil des enfants donnent droit à un crédit ou une réduction d'impôts. Certaines entreprises apportent également leur soutien. L'établissement n'intervient pas dans les démarches pour obtenir les aides. Nous nous engageons à fournir les justificatifs nécessaires demandés par les différents organismes.

9. Absences, retards, radiation, rupture et modification de contrat

a) Les absences

Les déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant sont :

- L'éviction pour une des maladies citées plus bas
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Les fermetures (annuelles ou exceptionnelles) de la crèche

Une déduction sera également effective à compter du 4^{ème} jour d'absence (délai de carence de 3 jours) en cas de maladie supérieure à trois jours (sur présentation d'un certificat médical).

Pour tous les contrats et dans les seuls cas suivants, les heures seront déduites (pas de carence) dès le premier jour :

⇒ Dans le cas de l'une des maladies suivantes et **sur production d'un justificatif médical mentionnant la pathologie :**

- › Bronchiolite chez l'enfant de moins de 12 mois
- › Coqueluche
- › Diphtérie
- › Gale
- › Gastroentérite chez l'enfant de moins de 12 mois
- › Gastroentérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- › Gastroentérite à Shigelles
- › Hépatite A
- › Hépatite E
- › Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées)
- › Infections à Clostridium Difficile
- › Infections à streptocoque A (angine, scarlatine)
- › Infections invasives à méningocoque
- › Méningites bactériennes et virales
- › Oreillons

- Rougeole
- Teignes du cuir chevelu et de la peau
- Tuberculose (si sujet bacillifère)
- Typhoïde et paratyphoïde
- Covid 19 et/ou toutes nouvelles infections contagieuses encore inconnue actuellement

En raison de la situation sanitaire liée au Covid 19, si un enfant présente de la fièvre (38°C et plus) au sein de la collectivité, le parent s'engage à venir chercher son enfant sans délai et à consulter un médecin.

L'équipe encadrante se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé n'est pas compatible avec la collectivité ou de demander aux parents de revenir chercher l'enfant si son état de santé le nécessite et ce dans l'intérêt premier du dit enfant. Dans ce cas, même si la pathologie n'est pas inscrite à la liste, les heures seront déduites.

6) Les retards

Nous vous demandons de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de votre enfant. **En cas de retard, il est impératif de prévenir l'équipe tant que se faire est possible et ce afin de permettre à celle-ci de s'organiser et pouvoir expliquer les faits à l'enfant.**

Pour les contrats réguliers : au-delà des heures prévues au contrat, chaque demie heure commencée est facturée au tarif en vigueur. Une tolérance de 10 minutes est accordée.

Ex : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 16h, si l'enfant arrive à 8h49 et repart à 16h11, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 et jusqu'à 16h30.

Pour les contrats occasionnels : chaque demie heure commencée est facturée sans tolérance.

En cas de retards répétés à l'heure de la fermeture, la directrice pourra convoquer les parents pour rappel du règlement.

En fin de journée, après la fermeture, si l'enfant n'a pas été repris, le personnel encadrant, préviendra les parents ou les personnes autorisées par eux-mêmes pour qu'ils viennent le chercher. Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice fera appel à la gendarmerie.

c) Radiation

Il peut être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (plus de 15 jours)

- **Pour non-règlement des participations financières après 2 rappels (1^{er} rappel : 2 semaines après la date limite de règlement/prélèvement, 2^{ème} rappel 1 semaine après, radiation 2 semaines après le 2^{ème} rappel),**
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement,
- Pour non-respect des vaccinations obligatoires,
- Pour conduite irrespectueuse ou dangereuse envers l'un des usagers de la structure.

d) Rupture de contrat

Le contrat est pourvu de la date d'inscription au 31 août suivant.

Si la famille souhaite une rupture de contrat, elle devra le notifier à la directrice par courrier remis en mains propres ou par mail en respectant le préavis inscrit au contrat d'accueil. **La période de préavis est due même si l'accueil n'a pas encore débuté (hors droits de rétractation).**

e) Modification de contrat, Reconduction

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone doivent être immédiatement communiqué par écrit à un membre de l'équipe.

Les demandes de modification de contrat en cours d'année sont laissées à l'appréciation de la directrice.

Le renouvellement du contrat d'une année sur l'autre n'est pas automatique. La demande doit se faire auprès de la direction.

Ces différents axes déterminent toutes les décisions prises pour l'établissement (décisions architecturales, choix du matériel, partenariat, pédagogie éducative, protocoles etc..). Soucieux de laisser la parole à chacun, l'ensemble de l'équipe ainsi que les parents et les enfants seront invités à exprimer leurs opinions.

« N'élevons pas nos enfants pour le monde d'aujourd'hui. Ce monde aura changé lorsqu'ils seront grands. Aussi doit-on en priorité aider l'enfant à cultiver ses facultés de création et d'adaptation. »

« L'enfant n'est pas un vase que l'on remplit, mais une source que l'on laisse jaillir. »

Maria Montessori

Règlement de fonctionnement mis à jour le 18/10/2021.

Association La RUCHEE.