



**REGLEMENT de FONCTIONNEMENT**  
**Multi-accueil « La Récré »**  
**5 rue d'Estimauville - Trouville-sur-Mer - 02 31 98 29 79**

**SOMMAIRE**

<b>I. PRESENTATION</b> .....	page 2
Jours et horaires d'ouverture.....	page 2
<b>II. PERSONNEL D'ENCADREMENT</b> .....	pages 2 à 4
Composition du personnel .....	page 2
Rôle de la responsable de la structure .....	page 3
Rôle des référents de la structure .....	page 3
Accueil des stagiaires / Apprentis .....	page 3
Les objectifs pédagogiques.....	page 4
<b>III. ADMISSION DES ENFANTS</b> .....	pages 4 à 8
Pré-inscription de l'enfant.....	page 4
Inscription .....	pages 4 - 5
Définition des systèmes d'accueils proposés .....	page 5
Contrat d'accueil .....	page 6 - 7
Pointage des présences avec la tablette numérique.....	page 8
Gestion des absences.....	page 8
<b>IV. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b> .....	page 8
<b>V. FONCTIONNEMENT</b> .....	pages 9 à 11
Adaptation de l'enfant.....	page 9
Arrivées-départs de l'enfant .....	pages 9 - 10
Participation des parents à la vie de la Récré.....	page 10
Liste des effets personnels nécessaires à l'enfant .....	page 11
Liste des effets personnels proscrits.....	page 11
Assurance .....	page 11
<b>VI. DOSSIER ET SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT</b> .....	pages 11 à 13
Délivrance des médicaments.....	page 12
Rôle du médecin de la structure .....	page 12
Accueil de l'enfant malade.....	pages 12 - 13
Protocole médical .....	page 13
<b>VII. CONDITIONS DES REPAS – SIESTES - SORTIES</b> .....	pages 14 à 15
Repas.....	page 14
Siestes .....	page 15
Sorties.....	page 15
<b>VIII. ACCEPTATION DES MODALITES DU REGLEMENT</b> .....	page 16

## I. PRESENTATION

« La Récré » est une structure dite « Multi-accueil » regroupant la crèche et la halte-garderie. Elle est gérée par la Direction des temps de l'Enfant de la Ville de Trouville-sur-Mer, sous le contrôle de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I) du Conseil départemental du Calvados et celui de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Cet établissement travaille en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

« La Récré » accueille des enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

L'équipe est composée de sept professionnels « petite enfance ».

« La Récré » est placée sous la direction d'une Educatrice de jeunes enfants.

Une permanence est assurée par l'une de ces personnes. En toute circonstance, ces personnes sont joignables au 02.31.98.29.79 :

- La Responsable de l'établissement, Emilie BERQUE au 06 98 63 20 28
- La Directrice des temps de l'enfant, Emma WALLARD au 06 31 06 78 65

La crèche halte-garderie « La Récré » accueille les enfants sur un fonctionnement ouvert, tous âges confondus.

### **Jours et horaires d'ouverture :**

La structure est ouverte **du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 30.**

Les fermetures annuelles ont lieu pendant les deux premières semaines de juillet ainsi que les vacances scolaires de Noël.

La structure propose un service d'accueil régulier en crèche et un service d'accueil occasionnel en halte-garderie.

Sa capacité d'accueil est de **20 enfants**, 19 places régulières et 1 place en occasionnelle.

Conformément à l'article : R.2324-27 du Code de la santé publique, « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement fixées soient respectées. »

## II. PERSONNEL D'ENCADREMENT

### **Composition du personnel :**

Le personnel de la crèche halte-garderie est composé de :

- 1 responsable, éducatrice de jeunes enfants,
- 1 agent administratif,
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 3 assistantes éducatives petite enfance, titulaires du CAP petite enfance,
- 1 médecin de l'établissement, Référent Santé et Accueil Inclusif (passage mensuel sur la structure),
- 1 Agent d'entretien (21h/semaine).

### **Réglementation**

Art. R. 2324-46-4.

I. « En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ».

II.- Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir : un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### **Rôle de la Responsable de la structure :**

La responsable est chargée du bon fonctionnement de l'établissement et a pour missions principales :

- l'accompagnement de l'enfant dans son développement,
- l'accompagnement et le soutien des familles dans leur rôle parental,
- l'accompagnement de l'équipe dans sa pratique.

Elle est responsable :

- de la gestion administrative de la structure,
- de l'organisation interne,
- de l'application du protocole médical en lien avec les professionnels de santé,
- de la qualité éducative de l'établissement,
- des conditions d'hygiène de la structure,
- des relations partenariales,
- de la sécurité.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement, (projet social et projet éducatif). Elle a un rôle de liaison avec la Direction des temps de l'enfant de la Ville de Trouville-sur-Mer avec qui elle collabore pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

### **Rôle des référents de la structure : Auxiliaires de Puériculture et Assistantes Educatives**

Les référents sont responsables de la prise en charge des enfants depuis leur entrée en crèche et de façon permanente pendant les 3 premières années. Ils favorisent une continuité dans la relation et la sécurité affective de l'enfant, indispensable à son bien-être et à son développement.

Cette relation privilégiée et leur connaissance de l'enfant vont permettre des propositions de temps de jeux adaptés aux envies et aux besoins spécifiques de chacun. Les professionnelles les accompagnent dans leur vie quotidienne et participent à leur éveil et apprentissages de la vie sociale.

A tout principe, il est possible de déroger en fonction de besoins du service, du développement de l'enfant et du projet parental. Toute modification est faite en concertation avec les parents.

Le référent est garant de l'enfant mais de façon non exclusive. Les autres professionnelles connaissent l'enfant et sa famille et peuvent assurer l'accueil, les soins et accompagner l'enfant dans ses découvertes au quotidien.

La continuité de l'établissement est assurée avec la présence d'une des auxiliaires puériculture.

### **Accueil des stagiaires / apprentis :**

Des stagiaires / apprentis préparant des diplômes de carrières sanitaires et sociales peuvent être accueillis, dans le cadre d'une convention, au sein de l'établissement.

A son arrivée, un livret d'accueil lui sera remis afin de favoriser son intégration et d'avoir une approche globale de l'établissement. Les stagiaires et apprentis sont toujours sous le tutorat

du maître de stage/d'apprentissage et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement.

L'apprenti / le stagiaire n'est jamais seul(e) avec un groupe d'enfants.

### **Les objectifs pédagogiques :**

Les objectifs de l'établissement sont l'accueil et l'éveil de l'enfant.

Ce sont dans les structures d'accueil que les jeunes enfants vont vivre leurs premiers apprentissages de la vie en collectivité.

Ils apprennent à se socialiser dans un respect mutuel entre adultes et enfants. L'équipe encadrante est à l'écoute des besoins de l'enfant et veille à l'accompagner dans sa vie quotidienne en respectant son propre rythme.

C'est dans ce cheminement que se déroulent les journées au sein de la structure : jeux libres, rituels, temps de regroupement, propositions d'ateliers.

Une attention particulière est également portée à l'aménagement des espaces de vie et au choix d'un matériel adapté.

## **III. ADMISSION DES ENFANTS**

### **Pré-inscription de l'enfant :**

Les parents doivent adresser une demande écrite, auprès de Madame le Maire de Trouville-sur-Mer, exprimant leur situation familiale, professionnelle ainsi que leurs besoins (jours et horaires souhaités).

Un accusé réception est effectué aux familles dans un délai de 15 jours.

Les demandes sont présentées en commission d'attribution.

Pour les admis, l'établissement adresse un courrier accompagné d'un dossier d'inscription qui sera signé lors de la rencontre avec la responsable de l'établissement.

En cas de place non disponible, la famille recevra un courrier précisant son inscription sur liste d'attente.

Une commission d'attribution de place se tient en juin, des places se libèrent chaque année en septembre.

### **Inscription :**

*Les conditions liées à la santé de l'enfant sont formulées dans la partie dossier médical de l'enfant.*

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois ½ jusqu'à leurs 5 ans révolus, si l'enfant présente un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (allergie par exemple), le médecin de l'établissement donne son avis pour son admission et le cas échéant met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les autres enfants effectueront une visite médicale chez leur médecin traitant ou pédiatre qui permettra la délivrance du certificat d'aptitude de vie en collectivité et de vaccins obligatoires à jour ainsi que de l'ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique (type Doliprane, cette ordonnance sera à renouveler tous les ans) et d'une autorisation parentale pour pallier au manque d'ordonnance du jour.

Dans la limite des places disponibles sont admis par ordre de priorité les enfants dont les parents justifient :

- d'une domiciliation à Trouville-sur-Mer ou dans une ville ayant signé une convention avec la Ville de Trouville-sur-Mer,
- d'un emploi,
- d'une situation monoparentale ou d'une situation sociale spécifique,

Sous réserve de répondre aux conditions ci-dessus, l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans à la charge des bénéficiaires de minima sociaux est favorisé.

### **Dossier d'inscription**

Les parents doivent fournir les documents suivants :

- Certificat d'aptitude de vie en collectivité,
- Ordonnance de Doliprane, **à renouveler tous les ans**,
- Attestation de vaccination, **à renouveler tous les ans**,
- Attestation d'assurance responsabilité civile, **à renouveler tous les ans**,
- Justificatif de domicile de moins de 2 mois, (à renouveler en cas de déménagement),
- Photocopie du livret de famille,
- En cas de séparation, photocopie du jugement,
- Numéro allocataire CAF ou déclaration de revenus si le dossier CAF n'est pas à jour,
- Autorisation parentale de délivrance de médicaments dans un contexte non prévu,
- Autorisation parentale d'intervention chirurgicale d'urgence,
- Autorisation de consulter le compte « CDAP » (**C**onsultation du **D**ossier **A**llocataire par les **P**artenaires).

### **Définition des systèmes d'accueil proposés :**

#### **Accueil occasionnel et halte-garderie :**

Sont admis en accueil occasionnel, les enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans révolus dont les besoins ne relèvent pas de l'accueil régulier, y compris ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La halte-garderie est un mode d'accueil souple qui permet aux familles de confier leur enfant une à plusieurs **demi-journée(s) ou journée(s)** par semaine. Cet accueil se fait selon les places disponibles.

Dans l'intérêt de l'enfant, une fréquence régulière est souhaitable pour assurer sa sécurité affective et lui permettre de tisser des liens stables avec l'équipe de professionnels et la collectivité d'enfants.

Pour des raisons d'organisation, liées aux temps forts de la journée, goûters, repas, animations, les arrivées du matin en place occasionnelle se font préférentiellement entre 8h00 et 9h30 et les départs entre 11h30 et 12h00.

L'après-midi, les arrivées se font entre 14h00 et 14h30 et les départs à partir de 16h et jusqu'à la fermeture.

#### **Accueil d'urgence :**

Sont admis en accueil d'urgence, les enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans révolus y compris ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Cet accueil correspond à une situation de grande difficulté ponctuelle ou sociale des parents et sera étudié prioritairement par la Direction.

Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, à la demande des travailleurs sociaux, du service de la Protection Maternelle et Infantile ou des associations de solidarité.

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique le tarif "plancher" défini en début d'année par la C.N.A.F (Caisse Nationale d'Allocation Familiale).

### **Accueil régulier en crèche :**

Sont admis en accueil régulier, les enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans, présents de façon régulière sur la journée et la semaine, y compris ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Ce mode de garde s'adresse prioritairement aux parents qui ont une activité professionnelle, ou sous certaines conditions, aux parents en recherche active d'un emploi.

L'accueil est alors contractualisé, réservé et planifié selon les besoins des parents (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année).

Le dossier d'inscription doit être complet avant l'accueil de l'enfant. Lors de l'inscription de l'enfant, la première heure d'adaptation est gratuite.

### **Contrat d'accueil :**

Pour l'accueil régulier, en crèche, la famille signe un contrat d'accueil dans lequel elle s'engage sur des jours de présence de l'enfant durant la semaine, déterminant ainsi le temps d'accueil choisi :

- Les jours et heures de présence de l'enfant, entre 8h00 et 18h30, du lundi au vendredi : soit 5 jours, 4 jours, 3 jours, 2 jours ou 1 jour par semaine,
- Les contrats sont établis pour être au plus près des besoins des familles. Néanmoins afin de ne pas perturber la qualité de l'accueil et de respecter l'organisation des rythmes de la journée, **les arrivées doivent se faire, avant 9h30 et les départs à partir de 16h.**

Toute demi-heure commencée est due au-delà d'un dépassement de 5 minutes.

Les jours de présence arrêtés dans le contrat doivent être impérativement respectés. Tout jour de présence non prévu dans le contrat donnera lieu à facturation supplémentaire. Le contrat peut être modifié une fois par an. Toute situation requérant une attention particulière dûment justifiée (congé maternité, chômage) sera étudiée par la Direction.

« La Récré », gérée par la ville de Trouville-sur-Mer, dépend pour sa comptabilité du Trésor Public. Avec ce mode de gestion, les recettes doivent à tout moment correspondre avec les consommations d'heures effectuées.

La facturation est faite mensuellement à terme échu. Les règlements s'effectuent **auprès du Trésor Public** en espèces (**avec un maximum de 300 €**), par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire, par paiement de proximité dans un commerce local habilité ou encore par tickets CESU ou par prélèvement automatique.

**En cas de non-paiement des participations aux frais de garde et sans manifestation particulière de la famille, la Direction se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant** après l'envoi d'un courrier de rappel et échec des démarches amiables. Cette éviction n'exclut pas les poursuites légales susceptibles d'être engagées pour le recouvrement de la dette par le Trésor Public.

### **Renégociation du contrat :**

Cette demande peut être à l'initiative de la famille ou du responsable de l'établissement.

### **Pour la Récré :**

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis avec une prise d'effet à compter du 1er jour du mois suivant, aux conditions suivantes :

- En cas de modification de la capacité d'accueil de la structure,
- En cas de modification d'horaires d'ouverture,
- En cas de modification du règlement de fonctionnement,
- En cas de modification du temps d'accueil de l'enfant, dans le respect du règlement de fonctionnement.

### **Pour les familles :**

Au cours de la période d'accueil, une renégociation des termes du contrat est possible suite à de réels besoins de changement de mode de garde et/ou modification significative des ressources dues à un changement de situation professionnelle et/ou familiale en fonction des revenus pris en compte par la C.A.F.

La demande doit être formulée par écrit ou par mail en joignant les pièces justificatives, sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.

### **Fin et rupture du contrat d'accueil**

Il existe trois possibilités :

#### **La fin de contrat**

A la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant (voir délai de préavis au paragraphe suivant), la famille devra impérativement informer "La Récré", par courrier ou mail, de sa décision de renouveler ou non son contrat.

#### **La rupture par la famille**

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis est exigé.

#### **La rupture de contrat par "La Récré"**

Après concertation et avis de l'Elu, il peut être décidé du non renouvellement d'un contrat ou du retrait impératif d'un enfant, par exemple, en cas :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- de deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- de non-respect du règlement de fonctionnement,
- de déménagement hors-commune et communes partenaires,
- du désengagement du partenariat de la ville d'appartenance avec la Récré,
- de comportement perturbateur d'un enfant troublant gravement le fonctionnement de la structure.

### **Congés**

La déduction des congés est non limitée. Ils peuvent être pris, sous réserve d'en informer la structure par courrier ou mail et de respecter le préavis déterminé en fonction de la durée du contrat (voir préavis).

### **Préavis**

Le préavis varie en fonction de la durée du contrat :

- Pour un contrat de moins de 6 mois : le préavis est de 15 jours
  - Pour un contrat de plus de 6 mois : le préavis est de 1 mois
- Sauf cas exceptionnel :
- Mutation ou perte d'emploi : le préavis est de 15 jours

### **Pointage des présences avec la tablette numérique :**

La structure est dotée d'un logiciel informatique permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Les professionnels pointent les enfants à l'aide d'une tablette tactile.

### **Gestion des absences :**

Ouvrent droit à déduction sur la mensualité :

- **les absences de l'enfant**
  - pour hospitalisation justifiée par un bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie (toute journée commencée reste due),
  - pour maladie sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence (à fournir dans les 48 heures),
- **la fermeture exceptionnelle totale ou partielle de l'établissement,**
- **la période de fermeture de "La Récré" : les deux premières semaines de juillet ainsi que les vacances scolaires de Noël,**
- **les congés des parents.**

## **IV. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La ville de Saint Arnoult a signé une convention de partenariat avec la ville de Trouville-sur-Mer. Pour les habitants des autres villes, la tarification est majorée de 10 %.

La structure Multi-Accueil « La Récré » a pour principal partenaire la C.A.F avec qui elle est conventionnée.

Au moment de l'admission, il est indiqué le montant de la participation financière. Celui-ci est basé sur le taux d'effort proposé par la C.A.F. Il est calculé à partir des revenus annuels des deux parents au cours de l'année N-2, avant abattements fiscaux, à l'exclusion des prestations familiales ou déduction de toutes les charges, hormis les pensions alimentaires versées. Il tient également compte du nombre d'enfants à charge de la famille, le plancher des revenus est de 712,33 € et le plafond est de 6 000 € en 2022 ; ces montants sont révisés le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

De ce fait, le tarif horaire est également révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Pour respecter la confidentialité des revenus, il a été retenu d'accéder, via le n° C.A.F, au tarif qui est applicable pour le foyer.

Concernant les familles non-allocataires, sans avis d'imposition, non connus sur le compte « CDAP » (**C**onsultation du **D**ossier **A**llocataire par les **P**artenaires) et ne disposant d'aucun avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen fixe N-1. (Total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la P.S.U (Prestation de Service Unique). La structure doit faire la demande écrite auprès de Monsieur le sous-directeur de l'action sociale de la C.A.F.

## V. FONCTIONNEMENT

### **Adaptation de l'enfant :**

L'adaptation est une étape indispensable pour l'accueil du jeune enfant, quel que soit son âge. Elle lui permet de se familiariser avec son nouvel environnement et avec l'adulte qui va l'accompagner, mais également d'appréhender en douceur la séparation avec son parent. Pour le parent, il s'agit également de faire l'expérience progressive de la séparation, de se rassurer sur les compétences du professionnel et de transmettre les habitudes et rituels de vie de son enfant (l'alimentation, le sommeil, le développement moteur, les jeux et activités d'éveils, le langage, le change, les émotions...).

Pour le professionnel désigné, que l'on nomme « professionnel référent », la période d'adaptation va permettre d'apprendre à connaître l'enfant, ses habitudes de vie, et ainsi de répondre au mieux à ses besoins.

Un bilan peut être fait entre la responsable, les parents et le professionnel référent.

Les enfants pourront effectuer la première adaptation en étant âgés d'au moins 10 semaines. Lors du premier jour d'adaptation un document « ma petite histoire » sera rempli par le professionnel référent avec les parents, afin de faire connaissance et d'échanger sur les habitudes de vie de leur enfant. Les autres jours d'adaptation seront fixés lors de cette première rencontre avec le professionnel ou éventuellement en amont.

Selon le type d'accueil proposé, la période d'adaptation prend différentes formes :

**Pour un accueil régulier**, l'adaptation sera faite sur un minimum de 2 semaines et selon les besoins de l'enfant, en augmentant progressivement le temps des séances. Elle sera gratuite durant la première séance. Lors des deux premières séances, il n'y aura pas de séparation, les parents resteront avec leur enfant au sein de la structure. Les séances dureront entre 1h et 2h selon le rythme de l'enfant. La deuxième semaine, les séances se feront avec des temps de séparation progressifs, entre 4h et 6h.

**Pour un accueil occasionnel** cette période est évaluée à environ trois à quatre séances et permet une prise de contact avec l'enfant et les parents, une présentation des locaux, du fonctionnement, du personnel et des autres enfants.

L'enfant et les parents découvrent ensemble ce nouvel environnement et le fonctionnement de la structure. Puis, l'enfant est confié sur des temps progressifs à l'équipe de la Récré. Cette période ne donne pas lieu à facturation durant la première séance.

### **Arrivées – Départs de l'enfant :**

Pour une meilleure organisation du rythme des activités quotidiennes et une meilleure qualité d'accueil de l'enfant, il est demandé de bien vouloir respecter ces horaires, et de prévoir 10 minutes pour les temps de transmissions.

Si l'équipe constate des retards récurrents et sans coopération de la part du parent malgré des rappels, la responsable pourra refuser l'accueil de l'enfant à la suite d'un nouveau retard.

Pour une question d'assurance, les enfants et leurs parents ne peuvent en aucun cas être accueillis avant l'heure d'ouverture effective de la structure et au-delà de l'heure de fermeture.

### **Les Arrivées**

Lors de son arrivée dans le hall d'accueil, l'enfant accueilli disposera d'un casier ou d'un porte-manteau où y sera inscrit son prénom.

Les parents doivent déchausser et déshabiller leur(s) enfant(s), leur mettre les chaussons et accompagnent leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil pour les confier à un membre de l'équipe éducative.

L'enfant arrivant avec de la nourriture ne sera pas autorisé à entrer au sein de l'espace de vie. Le parent sera donc invité à rester avec l'enfant dans le hall d'accueil le temps qu'il finisse sa collation.

Les parents doivent informer l'équipe éducative du rythme de vie et des habitudes de l'enfant (ex : la qualité de son sommeil, son alimentation...) et signaler tout événement survenu à la maison (fièvres, vomissements, insomnies, chute...).

### **Les Départs**

Lors du départ de l'enfant, des transmissions sont effectuées auprès des parents par le personnel éducatif qui se trouve à l'accueil. Il est relaté aux parents les principales informations liées à la journée de l'enfant.

Les enfants sont confiés à leurs parents ou à leurs délégués majeurs sur autorisation écrite et munis d'une pièce d'identité. En aucun cas, un enfant mineur ou une personne non autorisée ne pourra reprendre l'enfant quel que soit le lien de parenté.

L'équipe encadrante veillera également à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant être sous l'emprise d'alcool, drogue ou médicaments, ou toute autre situation pouvant mettre l'enfant en danger. Elle pourra dans ce cas joindre soit la police municipale soit la police nationale.

Dans le cas où le parent ne se présenterait pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre son enfant, la responsable joindra les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si aucune personne n'est joignable, elle sera dans l'obligation de prévenir les autorités judiciaires compétentes.

### **Précautions à prendre par les familles et personnes extérieures à la Récré :**

Par respect de confidentialité, l'équipe demande aux parents de bien vouloir patienter dans le sas si l'équipe est déjà en transmission avec un autre parent.

Pour des raisons d'hygiène, le port de sur-chaussures (disponibles dans le sas d'entrée) est obligatoire pour tous (adultes comme enfants accompagnants).

Dans un souci de sécurité pour l'ensemble de la collectivité, il est demandé à tous de bien refermer à chaque passage les portes de la structure.

### **Participation des parents à la vie de la Récré :**

L'équipe éducative est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Au cours de l'année, les parents seront invités voire associés, s'ils le désirent à des **ateliers ou fêtes, organisés** à la Récré (ex. fête de Noël, carnaval, kermesse...).

Chaque année, les enfants en âge d'être scolarisés à Trouville-sur-Mer et leurs familles seront associés au « **Projet Passerelle** » entre la Récré et l'école.

### **Liste des effets personnels nécessaires au sein de la structure :**

Des effets personnels doivent être impérativement fournis :

#### **Matériel de soins et d'hygiène :**

Dans le cadre de son partenariat avec la CAF et de son offre de services, « La Récré » propose de fournir les produits de soins et d'hygiène (sérum physiologique, eau nettoyante, gel doux lavant, paquets de coton et couches « PAMPERS »...) sauf si les parents s'y opposent.

#### **Objet(s) affectif(s) de l'enfant et repères personnels :**

- 1 à 2 tétines si l'enfant en utilise,
- 1 doudou si l'enfant en utilise ou si besoin un vêtement portant une odeur familière.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est fortement conseillé d'apporter un objet transitionnel afin de répondre à son besoin de sécurité affective. Ce « doudou » peut rester à la crèche, ou faire les allers-retours entre la maison et la crèche.

#### **Tenue vestimentaire :**

- 1 paire de chaussons,
- Tenues de rechange en quantité suffisante, à renouveler en cas d'utilisation (1 tee-shirt, 2 paires de chaussettes, 2 culottes ou bodys, 2 pantalons, 1 pull),
- Vêtements nécessaires aux activités extérieures (selon les saisons, chapeaux, bonnets, gants, bottes, ...),
- 1 turbulette pour les plus jeunes enfants (ce linge étant personnel, il sera rendu chaque fin de semaine à la famille).

#### **Objets personnels**

Il est demandé aux parents de marquer les affaires de l'enfant (vêtements, chaussures et chaussons, sacs, doudous, biberons...) afin de faciliter l'organisation de l'équipe. Les poussettes, landaus sont déposés dans le local prévu à cet effet.

### **Liste des effets personnels proscrits au sein de la structure :**

Le port de bijoux est **interdit**.

Pas de bonbons ni gâteaux dans les poches des enfants.

Les jeux / jouets personnels doivent rester à la maison.

Chaque parent doit être vigilant sur la taille des barrettes ainsi que des élastiques pour les cheveux mais également les boutons de vêtements afin d'éviter toute ingestion.

#### **Assurance :**

La Récré assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte, vol de poussette, vêtements, lunettes, etc....Il appartient au tuteur de l'enfant de prendre une garantie « responsabilité civile » en ce qui concerne sa responsabilité propre.

## **VI. DOSSIER ET SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT**

L'enfant devra être à jour de ces vaccins obligatoires.

Toute information concernant la santé de l'enfant devra être communiquée : allergie, intolérance...

Les enfants en situation de handicap ou ayant des pathologies chroniques nécessitant un traitement à administrer durant leur présence à la Récré bénéficieront d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)** qui sera élaboré en collaboration avec son médecin, le médecin de la crèche et la Direction de la structure.

### **La délivrance des médicaments :**

Les traitements peuvent être administrés à l'enfant lors de son séjour à la crèche avec le protocole d'une ordonnance en cours de ce traitement et avec fourniture du médicament.

Certains médicaments peuvent être donnés quand l'enfant développe des symptômes durant sa journée de crèche :

- soit dans le cadre d'une infection chronique faisant l'objet d'un P.A.I,
- soit dans le cadre de survenue de fièvre, douleurs, diarrhée, vomissement : du paracétamol et du soluté de réhydratation seront donnés avec autorisation parentale annuelle préalable (médicaments fournis par la crèche).

Il est rappelé que tous les traitements, en particulier les antibiotiques peuvent être donnés en deux prises : matin et soir (à la maison), ces médicaments non indispensables n'ont pas à être délivrés lors du séjour à la crèche.

### **Rôle du médecin de la structure :**

Le médecin de l'établissement est le docteur Isabelle LACROIX BARBERY, pédiatre qui exerce ses fonctions au Centre Périnatal de Proximité et de Petite enfance (C.P.P.P.E) du Centre Hospitalier de CRICQUEBOEUF de la Côte Fleurie, La brèche du bois 14113 CRICQUEBOEUF, secrétariat : 02.31.89.80.61 / 02.31.89.80.62.

Le médecin de l'établissement veille à la santé des enfants avec un passage mensuel dans l'établissement et intervient lors de situation d'urgence. Ces modalités sont détaillées par une convention.

En collaboration avec la responsable, le rôle du médecin est de :

- guider l'équipe pour toute question médicale, éducative ou sociale,
- délivrer un certificat médical autorisant l'admission d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une affection chronique ou qui requiert une attention particulière,
- de faire appliquer les mesures d'hygiène préventives en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse,
- former et mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- surveiller le développement et l'adaptation des enfants présentant une affection chronique ou tout problème de santé. Le cas échéant, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place,
- en cas de problème de santé, le médecin peut examiner un enfant avec l'accord des parents lors de son passage mensuel,
- prévenir et dépister des mauvais traitements,
- Etablir ou valider des protocoles de soins en lien avec la Direction.

Toutefois, la surveillance individuelle et préventive de l'enfant, restera assurée par le médecin traitant de la famille.

### **Accueil de l'enfant malade :**

L'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance. Cependant, il est conseillé aux parents d'estimer la capacité de leur enfant à passer la journée en collectivité, s'il est fiévreux, fatigué et/ou affaibli par la maladie.

### **Certaines maladies impliquent l'éviction formelle de la structure pour une durée déterminée.**

Les pathologies sont : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, infection à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigelles et les enfants porteurs du covid 19.

Pour les maladies non mentionnées sur cette liste mais très contagieuses (angine, bronchiolite, conjonctivite, gastro, grippe...), **il est fortement recommandé aux parents de ne pas présenter leur enfant à l'établissement durant la phase aiguë** de la maladie, ceci pour son bien-être, et pour ne pas contaminer les autres enfants et le personnel.

La Direction de la structure peut refuser un enfant si elle estime que les risques sont trop élevés pour l'enfant concerné, les autres enfants ou le personnel.

### **Maladie ou Accident survenant en cours de journée**

Si l'enfant est malade en cours de journée et présente de la fièvre mal supportée, les parents, (s'ils ne peuvent être joignables), les personnes habilitées seront contactées pour venir chercher l'enfant.

Par ailleurs, lors de l'inscription, les parents autorisent la Direction et le personnel de la structure à prendre toutes les dispositions en cas d'urgence ou d'accident survenant en cours de journée :

- appel de la famille et prise en charge de l'enfant selon les protocoles médicaux de la structure,
- appel au SAMU si nécessaire,
- transfert dans un établissement hospitalier si nécessaire,
- appel du médecin de l'établissement si nécessaire,

La décision du médecin sera automatiquement suivie, notamment concernant les médicaments à administrer ou l'hospitalisation. Les parents seront immédiatement informés des décisions médicales prises.

Les honoraires dus à un médecin ou à un établissement hospitalier dans de telles circonstances devront être payés par les parents.

### **Protocole médical :**

En cas de fièvre, de traumatisme, de convulsion, de choc anaphylactique, de piqûre d'insectes, de gastro-entérite, de détresse respiratoire, de plaie [...] des protocoles ont été mis en place par le médecin de l'établissement en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'avoir une procédure claire et définie.

**Lors de l'inscription de l'enfant, à la signature de ce document, les parents acceptent sans réserve les protocoles médicaux et leur application. Selon les situations données, ils autorisent ainsi la délivrance des médicaments si nécessaire.**

Les protocoles sont regroupés dans un classeur, ils sont consultables par tous.

#### **❖ Protocole Accueil Individualisé (PAI)**

En cas d'allergie(s) particulière(s) ou de pathologie chronique (asthme, diabète, thrombopénie, etc.), un protocole d'accueil individualisé est mis en place pour l'enfant, avant le début de l'adaptation de l'enfant. Il est initié par la responsable et le médecin de l'établissement, en collaboration avec les parents et le médecin traitant. Ce protocole permet une prise en charge adaptée de l'enfant. Si nécessaire, le médecin de l'établissement forme l'équipe pluridisciplinaire.

**L'accueil de l'enfant handicapé sera facilité**, un P.A.I sera établi en collaboration avec l'équipe médicale qui suit l'enfant, les parents et la structure.

## VII. CONDITION DES REPAS – SIESTES - SORTIES

### Repas du Multi-accueil « La Récré » :

Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire API. Celui-ci travaille en réseau avec des producteurs de la région et privilégie les produits de saison. Le bio est au cœur de leur prestation. Les repas sont équilibrés et diversifiés.

- **Pour les plus jeunes : biberons de lait et/ ou plats API**

Pour les enfants prenant des biberons, il sera demandé aux parents de fournir une boîte de lait artificiel neuve, avec le nom de leur enfant inscrit dessus. La boîte de lait sera conservée **3 semaines** à la crèche puis sera rendue aux parents si elle n'est pas finie. Les parents devront alors fournir une nouvelle boîte de lait neuve. Tous les aliments spéciaux ou substituts de lait autre qu'une préparation pour nourrisson ou lait de type « classique » devra être apporté avec une ordonnance médicale (Lait pré-épaissi, lait anti régurgitations, lait pauvre en lactose ou sans lactose, lait HA ou hypoallergique, lait à base de protéines hydrolysées, épaississant...).

Les parents fourniront également un biberon pour le lait et un petit biberon pour l'eau.

Les biberons de lait sont préparés dans la structure au dernier moment et ne restent pas plus d'une heure à température ambiante. Les biberons sont préparés avec de l'eau minérale adaptée au nourrisson, fourni par la crèche.

Le lait maternel est transporté du domicile à « La Récré » dans une glacière ou un sac isotherme marqué par les parents au nom de l'enfant. La date ainsi que l'heure du prélèvement doit obligatoirement y figurer. Le lait maternel est conservé au réfrigérateur.

A partir de la diversification alimentaire, des plats adaptés sont proposés aux enfants en fonction de leurs âges (texture lisse ou mixée).

La manière de mener la diversification sera vue avec les parents, il est important que les parents prennent connaissance du menu de la semaine afin d'adapter, selon leur désir le rythme d'introduction (première introduction à la maison).

Pour les bébés, les biberons sont donnés selon le rythme de l'enfant.

- **Pour les plus grands : les repas sont composés d'une entrée, d'un plat protéiné avec légumes et féculent, d'un produit laitier et d'une compote.**

Pour les plus grands, un premier groupe déjeune à 11h30, l'autre groupe vers 12h. Ceci favorise de bonnes conditions pour ce temps de repas.

La mise en place du repas est effectuée par un agent de l'équipe. Il réchauffe les repas et s'assure du respect des règles d'hygiène. Il assure l'entretien de la salle à manger et du matériel de restauration. Les repas sont proposés aux enfants par l'équipe. Deux agents sont affectés à cette mission durant le temps du repas.

---

Des plats, aliments, « fait maison » peuvent être apportés par la famille **en cas de P.A.I.** transportés du domicile à « La Récré » dans une glacière ou un sac isotherme marqué par les parents au nom de l'enfant. La date de préparation doit obligatoirement y figurer.

---

### **Goûters :**

Les goûters de l'après-midi sont donnés à 15h30 pour le premier groupe et 16h pour le second groupe. Ils sont composés d'un produit laitier, d'un fruit frais ou d'une compote et d'un morceau de pain (exceptionnellement d'un biscuit adapté à l'âge des enfants).

Si l'enfant ne veut pas manger, l'équipe éducative ne le force pas. Par contre, cette dernière l'encourage à goûter. Les repas et goûters sont également des moments de découverte, d'éducation au goût.

### **Siestes :**

Elle est proposée en fonction des besoins de l'enfant pour les plus petits.

Le matin, l'enfant restera auprès de l'équipe et sera confortablement installé dans un petit lit ou une poussette afin de pouvoir être le plus au calme possible.

Un temps de repos dans le dortoir est systématiquement proposé aux enfants après le repas du midi. Les lits sont nominatifs.

Un adulte est chargé de la surveillance du dortoir (présence physique en continu).

Afin de respecter le rythme de l'enfant, l'équipe éducative ne réveillera pas un enfant qui dort même à la demande des parents.

### **Sorties :**

L'équipe organise régulièrement des sorties d'éveil : bibliothèque, expositions, promenades sur le marché, au port ou à la plage...

L'équipe éducative fait appel si besoin, à la disponibilité des parents qui souhaitent accompagner ces sorties. Les participations des enfants ainsi que celle des parents sont soumises à une inscription préalable à l'accueil.

### VIII. Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a été délibéré lors du conseil municipal du 08 février 2023.

**Le Maire,  
Vice-Présidente de la CCCCC,**

**Sylvie de GAETANO**

Nous soussignés :

Parent / Responsable légal 1 :

Parent / Responsable légal 2 :

**Nom :**

Prénoms :

**Nom :**

Prénoms :

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Reconnaissons avoir pris connaissance des différents points du règlement de fonctionnement de la crèche halte-garderie « LA RECRE », en accepter les modalités, et l'avoir reçu en main propre.

En 2 exemplaires, un pour la Direction de la structure, un pour les parents (selon la situation familiale).

Signature, " Lu et approuvé "

Signature, " Lu et approuvé "