

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

INTRODUCTION

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions des chapitres I, II et III du Code de la Santé Publique, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, au contrôle du médecin du service de la Protection Maternelle et Infantile, aux dispositions du règlement intérieur ci-après

Cet établissement est un lieu d'accueil, un lieu de vie, d'éveil à la socialisation, d'apprentissage à la vie en collectivité.

LE GESTIONNAIRE

NOM DU GESTIONNAIRE DE L'ETABLISSEMENT

ODEL (Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var)

Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901.

38.Bis Rue Picot 83000 TOULON

ASSURANCES

L'ODEL a souscrit un contrat d'assurance auprès de la Compagnie Allianz pour les garanties responsabilité civile, multirisques collectivité, individuelle accidents des enfants confiés. Il appartient toutefois aux parents de couvrir la responsabilité du fait de leurs enfants, dans l'hypothèse où la responsabilité de l'ODEL ne serait pas engagée, ou partiellement retenue. En cas d'accident, les parents doivent adresser une déclaration à leur compagnie d'assurance et la Directrice de l'établissement transmet une déclaration aux services de l'ODEL.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

IDENTITE

Nom : Etablissement multi-accueil de la petite enfance

Adresse : Rue des Cliquesses – 83790 PIGNANS

Téléphone :04.94.65.21.55

E-mail :creche.pignans@odelvar.com

TYPES D'ACCUEILS PROPOSES

L'établissement propose trois types d'accueils :

- **L'accueil régulier sur inscription** répond à des besoins connus à l'avance et récurrents.
- **L'accueil occasionnel** répond à des besoins non récurrents mais d'enfants connus de l'établissement.

- **L'accueil d'urgence** répond à des besoins ponctuels d'enfants non connus de l'établissement e. L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de la structure disponible qui est en capacité d'accueillir spécifiquement cette demande.

- **L'accueil périscolaire** : Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis les mercredis et durant les vacances en fonction des places disponibles.

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques, à condition que ces troubles soient compatibles avec la vie en collectivité, dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente, selon le protocole d'accueil établi avec la famille, en accord avec le pédiatre de l'établissement.

CAPACITE D'ACCUEIL

Le nombre d'enfants maximum simultanément prévus dans l'établissement est de 29 de façon régulière, à temps complet, à temps partiel, ou de façon occasionnelle. Conformément aux articles L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles et au décret d'application qui en découle, nous réservons deux places d'accueil pour enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. L'établissement de Pignans a obtenu un agrément modulé sur la journée (12 enfants de 7h00 à 8h00 et 17 enfants de 17h00 à 18h00)

AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont regroupés par niveaux d'âge et de développement :

- Le groupe des bébés : de 10 semaines jusqu'à l'acquisition de la marche et début d'autonomie pour les repas
- Le groupe des moyens : jusqu'à environ 2 ans.
- Le groupe de grands : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les périodes de fermeture sont :

- Deux semaines en Décembre (vacances de Noël)
- Trois semaines en Août

HORAIRES : de 7h00 à 18h00 sans interruption. Elle ferme à l'heure indiquée, les parents sont donc tenus d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse être réalisé avec l'équipe éducative.

En cas de désistement, il est obligatoire d'avertir avant 9h00 pour le matin, ou avant 13h00 pour l'après midi, et de fournir les justificatifs demandés par la direction afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

▣ *Départ journalier des enfants : Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner les enfants, nul n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. La Directrice ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux parents ou adultes expressément désignés par les parents ou responsables légaux des enfants. Le désaccord parental ne pourra être pris en compte que sur présentation d'un document officiel confiant la responsabilité à l'un ou l'autre des parents ou représentants légaux.*



Aucun enfant ne sera remis à des personnes mineures. De manière exceptionnelle si un parent arrive en retard pour récupérer son enfant il doit prévenir au plus tôt la direction de l'établissement afin que celle-ci organise la continuité d'encadrement de cet enfant. Si cette situation se reproduit l'enfant sera exclu.

Aucune dérogation à ces conditions ne pourra être accordée.

CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTIONS

Dans le cadre des inscriptions, l'ODEL travaille en étroite collaboration avec les Services Municipaux concernés. Seules les familles domiciliées ou contribuables sur la Commune de Pignans peuvent pré-inscrire leurs enfants. La pré-inscription des enfants se fait sur rendez-vous dans l'établissement. Il s'agit d'une pré-inscription administrative avec collecte des pièces essentielles à la constitution du dossier. Une priorité est donnée aux familles habitant Pignans

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Les demandes des familles sont traitées par l'ODEL et l'équipe éducative qui rend un avis sur l'attribution de places vacantes. Les familles sont informées par courrier, de l'avis formulé. L'admission d'un enfant est effective lorsque :

- l'équipe éducative a formulé un avis favorable ;*
- la famille a approuvé et signé le règlement de fonctionnement ;*
- la famille a rencontré la Directrice de l'établissement ;*
- la famille a transmis l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant.*

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est établi avant l'admission de l'enfant. Ce contrat repose sur le principe de la place réservée. Il permet de définir le temps d'accueil réservé, les modalités de la facturation, les autorisations données par la famille et le nom des personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant. Il est conclu entre l'établissement et la famille, en principe pour une année.

Avant l'admission de l'enfant, la Directrice et la famille déterminent le rythme de fréquentation en convenant :

- du nombre de semaines ou de mois d'accueil dans l'année,
- du nombre de jours réservés par semaine,
- du nombre d'heures de fréquentation par jour.

En dehors des périodes de fermeture, les familles peuvent poser des congés qui doivent être signalés par écrit, un mois à l'avance.

Révision du contrat en cours d'année : En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle d'un ou des deux parents, les conduisant à formuler une demande de modification du contrat en cours, ce dernier peut être révisé par un accord commun. La modification du contrat prend effet au début du mois suivant le changement. Les changements de contrats ne doivent pas être récurrents.

A défaut d'accord commun entre les parties, une place en accueil occasionnel est proposée.

L'admission de l'enfant de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique nécessitant une prise en charge particulière, doit être validée par une visite médicale, en présence des parents, effectuée par le médecin de l'établissement. Au-delà de cet âge, un certificat d'aptitude à la collectivité est demandé.

L'ODEL est à la disposition des familles pouvant prétendre à une place dans l'établissement et accorde des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission des enfants. Cette visite doit également permettre un temps d'échange et d'écoute avec les familles, sur leurs besoins en matière d'accueil.

Un protocole d'accueil et d'adaptation est organisé avant l'entrée de chaque enfant dans l'établissement. Ce protocole d'accueil prend également en charge le suivi des vaccinations tel que défini aux articles L.3111-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de l'équipe éducative.

Avant l'entrée dans l'établissement, un certain nombre de démarches doivent être accomplies :

- Rendez-vous avec la Directrice
- Visite médicale obligatoire assurée par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants présentant d'un handicap ou atteints de maladies chroniques. Pour les autres enfants, l'examen médical est réalisé par un médecin choisi par la famille (remettre le certificat médical à la Directrice).
- Constitution d'un dossier
- Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation
- Constitution d'un dossier administratif

Les conditions générales d'inscriptions pour l'établissement sont réputées connues et acceptées dès lors que :

- Le dossier de l'enfant a été constitué par la ou les personnes responsables qui devront justifier de leur identité.

- L'ODEL a enregistré le dossier.

Au moment de l'inscription, un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille. La Directrice de l'établissement est présente et répond aux éventuelles questions sur le fonctionnement.

CONSTITUTION DU DOSSIER

Pour chaque enfant, il comprend une fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires, ainsi que tous les documents qui doivent y être joints.

« Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, l'inscription de l'enfant ne sera définitive que sous réserve de la présentation de la preuve de la réalisation des 3 plus 8 nouvelles obligations vaccinales. A défaut d'une partie des vaccinations exigibles, l'enfant pourra être maintenu pour une durée maximale de trois mois durant laquelle les vaccinations manquantes devront être réalisées conformément au calendrier vaccinal. En l'absence de mise en conformité, l'inscription de l'enfant ne sera pas finalisée et il ne sera pas maintenu en collectivité. »

En outre, les parents qui sollicitent l'admission de leur enfant seront tenus de fournir :

- ◆ un justificatif de domicile de moins de trois mois
- ◆ le carnet de santé et de vaccination de l'enfant
- ◆ un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de trois mois
- ◆ le livret de famille
- ◆ le justificatif de régime de prise en charge (CAF ou MSA) Si vous n'êtes pas ressortissant du régime général, une photocopie du dernier avis d'imposition (N-1) pour l'ensemble des personnes composant le foyer
- ◆ pour les parents séparés ou divorcés, l'extrait de la décision judiciaire statuant sur la garde de l'enfant.

CHAQUE DOSSIER EST A REACTUALISER CHAQUE ANNEE.

Toute modification intervenant en cours d'année doit être obligatoirement signalée à la directrice ainsi qu'à la Caisse l'Allocations Familiales pour ses ressortissants.

CONFIDENTIALITE

Toutes les informations portées sur la fiche de renseignements administratifs et sanitaires sont traitées de manière confidentielle.

RESERVATIONS

Un planning à l'année est fourni pour toute demande de dossier, et complété par la famille le plus précisément possible.

Des réservations occasionnelles peuvent être faites par les familles qui en ont le besoin. Les réservations sont enregistrées sur une carte de réservations, cette carte permet de réserver

- le nombre d'heures
- Le nombre de demi-journées.
- Le nombre de journées ;

Aucune réservation ne peut être prise par téléphone.

Toute vacation ou journée réservée est due. (Cf. page 12 mensualisation) Toute demande d'annulation doit être écrite.

RUPTURE DU CONTRAT

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, 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 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé.

PRESENCES – ABSENCES

L'équipe de direction de l'établissement tient un registre de présence sur lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant.

Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées et justifiées.

LE CONSTAT DES HEURES D'ACCUEIL EFFECTIVES

Cette facturation additionnelle dont les montants résultent du rapprochement des plannings mensuels adressés par les parents avec les plannings de présence établis au jour le jour, est effectuée au terme du contrat en cas de solde des heures de garde supérieur aux prévisions contractuelles initiales.

Calculées au même taux horaire que les heures réservées contractuellement, ces sommes sont immédiatement exigibles.

LE PERSONNEL

L'ODEL a nommé un directeur de secteur positionné au siège de l'Office à DRAGUIGNAN.

TABLEAU RECAPITULATIF DU PERSONNEL PERMANENT DE LA STRUCTURE

FONCTION	NOMBRE	QUALIFICATION
Directrice	1	Infirmière -Puéricultrice
Educatrice jeunes enfants	1	EJE
Auxiliaire de Puériculture	4	Diplôme d'Auxiliaire de Puériculture – Catégorie 1
CAP petite enfance	4	CAP – BEP Petite Enfance
Aide maternelle	1	Sans qualification
Technicien de surface	1	

Soit un total de 12 personnes

LA DIRECTRICE

- Est à l'initiative du fonctionnement de l'établissement, par l'établissement du règlement de fonctionnement et du projet éducatif, en collaboration avec son équipe, et veille à leur respect.

- Assure la gestion de l'établissement, notamment l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin de l'établissement et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

- Organise l'accueil et les admissions après avis du médecin de l'établissement.

- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Présente et représente l'établissement ainsi que ses projets éducatif et social aux familles.

- Assure la coordination avec les institutions CAF, MSA, PMI, Services Vétérinaires et des intervenants extérieurs.

- Organise les échanges d'informations 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 équipe pédagogique.

- Assure la gestion des dossiers de chaque enfant et d'un registre de présence tenu à jour.

- Assure la responsabilité de son équipe.

- Assure la gestion comptable et budgétaire de l'établissement.

En l'absence de la directrice, un personnel désigné assure la continuité des fonctions de direction. Cette auxiliaire de puériculture travaille au quotidien avec la directrice.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'ODEL applique les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur : un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un adulte pour huit enfants qui marchent.

Le travail de l'équipe est régulièrement évalué. Chaque personnel embauché par l'ODEL fait l'objet d'une procédure de recrutement (entretien de sélection).

Leur rôle :

 **L'Educatrice de jeunes enfants**

- **Prise en charge de l'enfant**
 - Accompagner l'enfant dans son évolution au sein de l'établissement (spatiale et psychologique)
 - Favoriser le développement individuel de l'enfant (psychomoteur et psychologique), son autonomie et sa socialisation au sein du groupe
 - Guider l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne
 - Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...)

- Donner les repas et boissons à l'enfant
- Gérer les temps de repos
- **Pédagogie**
 - Proposer, animer des activités ludiques et d'éveils adaptés.
 - Guider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage
 - Participer à l'élaboration des divers projets en lien avec le projet d'établissement
- **Hygiène et sécurité**
 - Assurer l'hygiène et la sécurité des enfants.
 - La connaissance des normes d'hygiène et respect des protocoles est exigée.
 - Procéder à la toilette et aux soins de l'enfant
 - Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements
 - Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices ou infirmières, aux parents, ...
 - Donner la prescription médicale à l'enfant (si nécessaire)
- **Communication**
 - Accueillir les enfants et les parents en installant une relation de confiance pour une adaptation, une socialisation de l'enfant progressive et sécurisante.
 - Etre à l'écoute, observer le comportement et l'évolution de l'enfant et informer parents, familles...
 - Renseigner les supports de suivi d'activités et échanger des informations avec l'équipe

L'Auxiliaire de puériculture

- **Prise en charge de l'enfant**
 - Accompagner l'enfant dans son évolution au sein de l'établissement (spatiale et psychologique)
 - Favoriser le développement individuel de l'enfant (psychomoteur et psychologique), son autonomie et sa socialisation au sein du groupe
 - Guider l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne
 - Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...)
 - Donner les repas et boissons à l'enfant
 - Gérer les temps de repos
- **Hygiène et sécurité**
 - Assurer l'hygiène et la sécurité des enfants.
 - La connaissance des normes d'hygiène et respect des protocoles est exigée.
 - Procéder à la toilette et aux soins de l'enfant
 - Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements
 - Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices ou infirmières, aux parents, ...
 - Donner la prescription médicale à l'enfant (si nécessaire)

L'Auxiliaire de crèche

- Proposer, animer les activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne

- Observer le comportement et l'évolution de l'enfant et informer parents, familles...
- Donner les repas et boissons à l'enfant
- Procéder à la toilette et aux soins de l'enfant
- Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...)
- Assurer sa sécurité

LES AUTRES PERSONNELS

Il s'agit des salariés en charge des tâches techniques. Leur rôle est :

- Effectue, sous le contrôle de la directrice, les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux attribués.
- Responsable des repas.
- Responsable de la buanderie.
- Tri et évacuation des déchets courants.
- Contrôle de l'état de propreté des locaux.
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé.
- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits.
- Participation à l'agencement des locaux et du matériel.

SANTE ET MALADIE

LA FICHE DE LIAISON

Les parents ont l'obligation de signaler tout renseignement particulier concernant l'enfant : régime alimentaire obligatoire, allergie(s), sensibilité(s), maladie(s), etc... Pour cela, ils disposent de la Fiche Sanitaire de Liaison (document confidentiel et protégé) Les enfants doivent obligatoirement être à jour de leurs vaccinations, un justificatif est fourni à l'établissement. Le non respect des vaccinations conduira la Directrice à refuser l'admission ou le maintien de l'enfant dans l'établissement.

De même tout le long de l'année les parents doivent informer la direction du suivi des vaccinations, et de l'évolution de l'état de santé de leur enfant et d'éventuels traitements médicaux, ou paramédicaux.

En cas de non respect de la communication des informations concernant la santé des enfants, l'ODEL dégage sa responsabilité.

VACCINS

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccins Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite sont obligatoires et les vaccins Coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-oreillons-Rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-oreillons-Rubéole

A compter du 1^{er} juin 2018, le responsable d'établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si celui-ci n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

INTERVENTION DU MEDECIN

La qualification : tous les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou de service.

Seuls les établissements ou services d'accueils occasionnels ou saisonniers peuvent en être dispensés par dérogation

Les missions : le médecin de l'établissement ou du service :

- *Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.*
- *Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgences, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, la puéricultrice, l'infirmière ou l'infirmière de l'établissement ou du service.*
- *Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence*
- *Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil, en collaboration avec les professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement ou au service.*

EN CAS DE MALADIE

La présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité et dûment remplie est obligatoire pour poursuivre un traitement dans l'établissement. La dose du matin aura été prise au domicile, les médicaments sont marqués au nom de l'enfant avec la durée du traitement et la posologie. Les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat. Les traitements homéopathiques sont tolérés sauf s'ils demandent des prises trop régulières et contraignantes (toutes les 2 heures par exemple).

La prise d'un antipyrétique avant l'arrivée doit être signalée à la personne diplômée qui accueille l'enfant.

L'enfant peut être maintenu dans l'établissement sous réserve de l'accord de la Directrice ou de la personne assurant la continuité des fonctions de direction, et dans les conditions fixées par elle et ce, en accord avec le médecin de l'établissement. La Directrice, ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction, peut refuser la garde d'un enfant. Si l'état de santé de l'enfant évolue au cours de la journée et nécessite une éviction rapide, les parents sont prévenus et doivent prendre leurs dispositions afin de venir le chercher le plus rapidement possible. Les premiers soins en cas de fièvre sont assurés en attendant les parents, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement (paracétamol uniquement).

CAS DE MALADIE CHRONIQUE DE L'ENFANT (ALLERGIE, HANDICAP...)

Un projet d'accueil individualisé est établi entre les parents, la Directrice, le Médecin traitant, et le médecin de l'établissement ;

Les parents doivent être joignables durant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement. Il est donc important de préciser le matin même, de quelle manière les joindre hormis au travail.

CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Dans le cas d'une maladie à éviction obligatoire, conformément à la réglementation, seul un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants est nécessaire pour le retour de l'enfant.

INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement : soins, hospitalisation. L'équipe de Direction de l'établissement avertit la famille dès que possible. Les frais médicaux engagés par l'établissement pour soigner l'enfant doivent être réglés par la famille. Tout accident survenu au sein de l'établissement doit être signalé au médecin de PMI.

L'ETABLISSEMENT AU QUOTIDIEN

L'ACCUEIL

L'accueil, moment privilégié durant lequel les parents confient leurs enfants à des professionnels, se fait dans la convivialité et permet ainsi d'établir une relation de confiance. L'accueil non différencié en fonction des âges permet aux plus petits de progresser au contact des plus grands ; chacun ayant le choix de jouer avec des jeux de son âge, ou de redécouvrir ses premiers jeux, ce qui l'aide à franchir une nouvelle étape dans son développement.

Lors de l'arrivée du matin, en présence d'une personne diplômée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture), les consignes des parents sont données à une personne de l'équipe en charge de l'accueil. Les informations sont recueillies dans un cahier de transmissions, et données à la personne référente du groupe, dans lequel l'enfant va passer sa journée.

Lors du départ de l'enfant, une professionnelle de l'équipe donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant avec pour support, le cahier de transmissions sur lequel auront été notés tous les événements importants relatifs à la journée de l'enfant.

LA PERIODE D'ADAPTATION

C'est une période primordiale dans la vie de l'enfant qui va vivre une séparation.

Elle a pour but de permettre à l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe et les locaux, les rythmes de vie en collectivité. L'adaptation a également pour objectif d'accepter la séparation (parents/équipe, parents/enfants), de faire connaissance, et pour l'équipe, de mieux connaître l'enfant (ses habitudes, son langage, ses rythmes, etc...) afin de répondre précisément à ses besoins. Nous proposons donc aux parents de venir avec leurs enfants, partager des moments de la vie dans l'établissement, de rester un peu, de donner le biberon ou un goûter, de les changer avec nous, de poser des questions et d'échanger avec l'équipe. L'adaptation doit être progressive. La progression se fait lentement, en partant d'une demi-heure, puis d'une heure passée dans l'établissement en compagnie d'un ou deux parents, pour permettre à l'enfant d'arriver à une petite journée seul dans l'établissement.

DEROULEMENT DE LA SEMAINE D'ADAPTATION

JOUR 1 : prise de contact avec le personnel et découverte des lieux pendant une heure environ.

JOUR 2 : première séparation d'une demi-heure, voire une heure. L'enfant reste seul dans l'établissement pour faire connaissance avec le lieu et ses camarades.

JOUR 3 : séparation de deux heures. Les parents peuvent réapparaître pour le déjeuner, mais ne mangeront pas avec leur enfant.

JOUR 4 : l'enfant est déposé pour une demi-journée englobant un repas ou un goûter dans l'établissement

JOUR 5 : c'est parti pour une petite journée. Cette fois-ci, les parents récupèrent leur enfant vers 16 heures, après le goûter. »

L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et de ses parents à se séparer, et au rythme de l'enfant. La période d'adaptation peut par conséquent être modulée, et agrandie.

L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Ils sont favorisés par :

- une réunion d'accueil des nouvelles familles.*
- la désignation d'une référente lors du premier rendez-vous des familles avec l'équipe de l'établissement d'accueil.*
- la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant. . Pour les parents qui travaillent, la semaine d'adaptation peut être accomplie durant le congé parental*
- des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture).*
- l'invitation aux différents évènements qui ponctuent l'année, aux fêtes de Noël, Carnaval, fête de fin d'année,*
- l'accompagnement à la parentalité.*

Les informations concernant les repas, les sorties ou autres, sont affichées sur des panneaux extérieurs régulièrement tenus à jour.

LE TROUSSEAU

Afin de garantir le confort de leurs enfants tout au long de la journée, il est recommandé aux parents d'apporter :

Un trousseau adapté à l'âge et aux besoins de l'enfant (voir fiche annexe)

L'enfant doit arriver dans l'établissement, toilette faite avec des vêtements propres et le petit déjeuner pris.

Il est demandé aux parents de marquer le prénom et le nom des enfants sur chaque objet, vêtement, chaussures.

Nous conseillons aux parents de ne pas faire porter à leurs enfants, des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, l'établissement ainsi que l'ODEL, déclinent toute responsabilité.

Le port de boucles d'oreilles percées est fortement déconseillé et interdit chez les tous petits pour des raisons de sécurité.

LES REPAS

La confection des repas est assurée par des professionnels de la restauration collective spécialisés dans la nutrition infantile: La Cuisine centrale de l'ODEL au Logis du Pin

L'ODEL prend également en compte l'introduction sélective des aliments de textures adaptées à la construction physiologique de l'enfant.

Par ailleurs, les menus sont conçus en fonction des saisons. Les goûters sont prévus dans les menus.

En ce qui concerne l'alimentation du bébé de moins de 6 mois, la prescription du médecin traitant l'enfant est respectée. Les laits maternisés et les farines sont à fournir par la famille.

LE CHANGE

L'apprentissage de la propreté est une étape importante. C'est un pas essentiel vers l'autonomie et un élément de bien être pour l'enfant. Dans l'établissement, il se fait de manière progressive et en relation avec les parents. Des moments repères sont proposés au cours de la journée : milieu de matinée, après le repas, lever de la sieste. Au début, cela peut ressembler à un jeu et progressivement, l'enfant apprend à demander lui-même.

Les couches et les lingettes sont fournies par l'établissement.

LE SOMMEIL

Nous respectons le rythme de chaque enfant en décelant le moment où il a besoin de dormir : il se frotte les yeux, il bâille, il est grognon. De la même façon, nous évitons de le réveiller afin de ne pas perturber son cycle de sommeil.

L'adulte est attentif à ce que l'enfant ait auprès de lui sa sucette, ou son « doudou ». En ce qui concerne les bébés, les couchers s'échelonnent tout au long de la journée, en fonction de leurs besoins.

L'adulte est présent pendant l'endormissement afin de sécuriser l'enfant. Les dortoirs sont sous surveillance constante.

LA PARTICIPATION FINANCIERE

Notre établissement est équipé d'un logiciel permettant de calculer le tarif à appliquer et d'établir les factures.

Pour tous les enfants : tout créneau horaire réservé par avance doit être réglé sur la base d'un contrat négocié lors de l'inscription. Il est à noter que toute demi -heure commencée est due.

Il est possible de réserver des heures en plus du contrat lors du renouvellement du planning : le lundi de la semaine précédente ou pendant la semaine en cours, en fonction des absences des enfants. La facturation de

ces heures supplémentaires se fait au réel, à la fin du mois en cours. Le prix du goûter et du repas sont pris en compte dans la tarification.

LE TARIF

La prestation inclut dans le tarif tous les repas des enfants (déjeuner, goûter) ainsi que l'eau pour les biberons. Le tarif acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille, en fonction de ses ressources et de sa composition, selon un barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

La présence de deux enfants dans un même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap le permet. Un tarif plancher (minimum) et un tarif plafond (maximum) sont appliqués et réactualisés chaque année.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au mois de janvier. Les ressources peuvent être également réexaminées en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient les modifier à la hausse ou à la baisse, sur présentation d'un justificatif fourni par les parents. La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation d'un logiciel du service CAF PRO.

Tarification en période d'adaptation :

Lorsque l'enfant et l'un de ses parents sont présents au sein de l'établissement, les heures de fréquentation ne sont pas facturées, l'enfant étant sous la responsabilité du parent. Les heures d'adaptation sont facturées à la famille dès que l'enfant est placé uniquement sous la responsabilité de l'ODEL.

Accueil des enfants de moins d'un an dont le repas n'est pas fourni par l'établissement:

Dans le respect d'un accueil personnalisé et d'une cohérence éducative, les parents prendront en charge le repas de leurs bébés tant qu'il se nourrit au biberon, ou que celui-ci n'a pas une alimentation totalement diversifiée.

En collaboration avec leurs pédiatres ou leurs médecins, ils décident ainsi de l'équilibre alimentaire le plus approprié à leurs bébés et choisissent le meilleur moment pour introduire un nouvel aliment.

Tarification de l'accueil d'urgence :

Si la situation familiale peut immédiatement être connue par l'intermédiaire du service CAF PRO, il est appliqué le barème établi annuellement par la CNAF, le cas échéant la participation de la famille sera déterminée par l'application du plancher CNAF.

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Nous utilisons la plate forme CAF pro afin de connaître vos ressources

Les ressources prises en considération sont pour les salariés du régime général, sont celles figurant sur l'avis d'imposition, ou de non imposition, de l'année, à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire les revenus des salaires, pensions et rentes avant déduction des 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Vous obtiendrez le revenu mensuel en divisant ce total par douze.

LA MENSUALISATION

La contractualisation est passée avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies. Base de calcul retenue :

Nombre de semaines x nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois d'inscription

Aucune déduction n'est accordée pour convenance personnelle, ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- ✓ les fermetures de l'établissement.*
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de séjour) ou éviction par le pédiatre de l'établissement.*
- ✓ la maladie supérieure à 3 jours successifs et calendaires avec certificat médical. La déduction n'intervient qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. Les jours de carence sont comptabilisés sur les jours d'ouverture de l'établissement.*

A la fin de chaque mois, une facture est remise aux parents. Au paiement, un reçu leur est délivré.

MODES DE REGLEMENT

Pour le paiement des prestations, les familles auront le choix de régler par chèque, en espèces, en tickets CESU, en chèques vacances ou prélèvements bancaires.

Pour les prélèvements, la famille s'engage à l'année sur ce mode de règlement. Une date de prélèvement est définie et intervient après la vérification de la facture.

Signature du ou des représentants légaux de l'enfant

Précédés de la mention lu et approuvé :