

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT Etablissement d'accueil de jeune enfant « Graine d'éveil »

Adopté par délibération du Conseil Municipal
n°

I - LE GESTIONNAIRE	p 4
II - LA STRUCTURE	p 4
III - PRESENTATION DU PERSONNEL	p 5
A. Composition	p 6
B. Attributions spécifiques	p 6
C. Particularités	p 8
IV - CONDITIONS D'ADMISSION	p 9
A. Les modalités d'inscription	p 9
B. Le dossier d'inscription	p 11
C. L'admission	p 13
V - MODALITES DE L'ACCUEIL	p 13
A. Les différents types d'accueil et de contrats	p 13
1. Accueil régulier	p 13
2. Accueil occasionnel	p 15
3. Accueil d'urgence	p 15
4. Accueil touristique	p 15
B. Les fermetures de l'établissement	p 15
VI - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p 16
A. Tarif horaire - calcul de la participation familiale	p 16
B. Modalités	p 17
C. Facturation	p 17
D. Règlement	p 18
VII - FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE	p 18
A. L'adaptation	p 18
B. L'accueil de l'enfant	p 18
C. Liaison avec la famille	p 20
D. Santé	p 20
E. Hygiène et fournitures	p 21
F. Repas	p 22
G. Sommeil	p 23
H. Sécurité	p 23
I. Sorties	p 23
J. Assurances	p 24
VIII - LITIGES	p 24
IX - TRANSMISSION	p 24

Annexe I- Protocole continuité de direction

Annexe II - Missions du RSAI

Annexe III – Le barème national des participations familiales et pièces à joindre au dossier d’inscription

Annexe IV- Charte Petite Enfance

Annexe V- Calendrier vaccinal

Annexe VI- Protocole en cas de fièvre

Annexe VII- Maladies à éviction

Annexe VIII- Protocole PAI

Annexe IX Allaitement

Annexe X- Protocole PMS et évacuation

Annexe XI- Protocole de sorties

PREAMBULE

La halte-garderie / micro-crèche « Graines d'éveil », gérée par la Commune de FAVERGES-SEYTHENEX, est destinée aux jeunes enfants et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, d'urgence et touristique pour les enfants âgés de dix (10) semaines et jusqu'à quatre (4) ans.

Ce présent règlement de fonctionnement définit les règles collectives nécessaires à la bonne organisation du service. Chaque usager s'engage à respecter les clauses.

La halte-garderie / micro-crèche de Faverges-Seythenex fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six (6) ans et modifiant le chapitre V. section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six (6) ans et modifiant le Code de la santé publique,
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six (6) ans,
- Aux dispositions des articles L2324-1 à L2324-4 du Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions du décret n°92-785 du 06 Août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

Commune de Faverges-Seythenex

98, rue de la République - BP 62

74210 FAVERGES-SEYTHENEX

☎ 04.50.32.57.67 – Services à la Population

E-mail : scol.enfance@faverges.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Faverges-Seythenex et est rattachée administrativement au Service de la Direction Éducation, Sport, Culture, Citoyenneté, Animation (DESCCA) qui comprend un directeur et un service administratif.

Elle a fait l'objet de l'arrêté municipal d'ouverture n° 2010.G.190 en date du 26 août 2010 et de l'avis favorable de la Direction de la Prévention et du Développement Social du Conseil Général de la Haute-Savoie en date du 04 octobre 2010.

Les appels sont centralisés à la DESCCA et ensuite orientés vers les structures concernées.

Une police d'assurance en Responsabilité Civile a été contractée par la Commune auprès de Groupama RAA
50 rue de Saint-Cyr - 69251 LYON cedex 09.

II - LA STRUCTURE

IDENTITE

Halte-garderie / micro-crèche « Graines d'éveil »

Les Passereaux

105, rue du Bief

74210 FAVERGES-SEYTHENEX

☎ 04.50.44.45.12

E-mail : halte.garderie@faverges.fr

CAPACITE D'ACCUEIL / JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Nombre de places	10 places journalières
La surcapacité (art. R 2324627)	Dix (10) enfants peuvent être accueillis simultanément + (115 %) à condition de ne pas dépasser 100 % sur la semaine et de respecter le taux d'encadrement
Encadrement	1 professionnelle pour 6 enfants (multi-âges)
Adresse	Les Passereaux - 105 rue du Bief – 74210 Faverges-Seythenex
Jours et heures d'ouverture	De 08 heures 00 à 16 heures 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
Téléphone	04 50 44 45 12 et 06 22 19 52 30
Destinée	Aux familles, priorité étant donnée aux habitants de Faverges-Seythenex et aux enfants dont les entreprises de Faverges-Seythenex ont conventionné pour la réservation de places.
Age des enfants	De dix semaines à 4 ans
Fermetures annuelles	- Une semaine entre Noël et le Nouvel An. - Certains « ponts » de l'année suivant le calendrier. - Une semaine au printemps à définir à chaque rentrée. - Trois à quatre semaines l'été suivant les calendriers de formations du personnel. - Deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'année et de Noël). - Les dates de fermeture sont affichées chaque début d'année dans la structure.

Les missions de l'établissement consistent à :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui sont confiés,
- Contribuer à l'éducation et à l'intégration des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap, ou atteints de maladies chroniques
- Permettre aux parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

III – PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021

A. COMPOSITION-

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Une auxiliaire de puériculture diplômée d'état,
- Deux adjoints techniques titulaires du CAP petite enfance.
- Une infirmière accompagnant santé et Référente Santé Accueil Inclusif (RSAI) 10h d'intervention par an dont 2h par trimestre.

B. ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES

I. La directrice de la halte-garderie / micro-crèche, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat :

- Dans sa fonction de directrice :
Elle a compétence, au nom de la commune, sous la Direction Éducation, Sport, Culture, Citoyenneté, Animation (DESCCA) et en lien avec l'Adjointe au Maire de Faverges-Seythenex déléguée à la Petite Enfance pour :
 - ↳ conduire la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement, avec pour objectif la coéducation et le respect de la place des parents comme premiers éducateurs de leur enfant,
 - ↳ assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
 - ↳ assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
 - ↳ présenter l'établissement, le projet éducatif et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant, et assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
 - ↳ veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène, d'alimentation et de sécurité au vu des décrets sanitaires en vigueur, et au développement psychique, affectif et physique de l'enfant,
 - ↳ organiser la continuité de direction durant les heures d'ouverture de l'établissement, par des délégations à une auxiliaire de puériculture,
 - ↳ organiser les admissions en cours d'année, après avis de la commission d'attribution restreinte,

- ↳ organiser les interventions du RSAI (Référént Santé Accueil Inclusif et l'élaboration conjointe des protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, ainsi que les modalités des visites médicales et d'intervention en cas d'urgence,
- ↳ travailler en coordination avec la PMI, la CAF, le SESSAD et les intervenants extérieurs.

Elle travaille en collaboration avec la secrétaire petite enfance des Services à la Population, avec les agents administratifs de la DESSCA

ANNEXE I Continuité de direction

- Dans sa fonction d'Educatrice de Jeunes Enfants :

- ↳ favorise le développement global et harmonieux des enfants et contribue à leur éveil et à leur apprentissage à la vie sociale,
- ↳ offre un soutien aux parents (conseils par rapport au développement de l'enfant),
- ↳ participe à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique de la structure et veille à leur application,
- ↳ veille au renouvellement des activités auprès des enfants, notamment en établissant des liens avec d'éventuels intervenants extérieurs (médiathèque, école de musique...),
- ↳ propose et développe, en lien avec ses collègues éducatrices de jeunes enfants du multi-accueil, des actions culturelles et des sorties (fêtes de Noël, spectacles...).

II. L'auxiliaire de puériculture

- ↳ effectue les soins de la vie quotidienne de l'enfant (change, alimentation, hygiène...) en répondant à ses besoins fondamentaux,
- ↳ participe à l'épanouissement et au bien-être de l'enfant. Elle assure la sécurité, la santé, les soins et l'éveil de l'enfant au quotidien,
- ↳ accueille et accompagne les parents dans leur fonction éducative,
- ↳ travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et les agents techniques et participe à l'élaboration des différents projets de la structure,
- ↳ assure la responsabilité de la structure en l'absence de la Directrice.

III. Les adjoints techniques

- ↳ participent avec leurs collègues, à l'accueil des familles et à l'encadrement du groupe d'enfants,
 - ↳ sont chargées des tâches techniques d'entretien des locaux et du linge, de la préparation et du service des repas, de l'hygiène en général et contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène,
 - ↳ travaillent en collaboration avec les différents membres de l'équipe et participent à l'élaboration des projets de la structure.
- ⇒ En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture : elle assure l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil et les transmissions.

IV. Le Référént Santé accueil Inclusif, RSAI

L'IDE de la crèche sera le RSAI de la halte-garderie / micro-crèche (10h / an et 2h minimum par trimestre)

Les missions du RSAI consistent à :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes : recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, santé publique, santé environnementale.... Associer les parents à ces actions
- Contribuer à traiter les informations préoccupantes, repérage des enfants en danger ou en risque de l'être mise en application des CAT
- Contribuer à l'établissement des protocoles, leur suivi, leur mise en place et leur évolution. Veiller à ce que l'équipe en ait une bonne maîtrise et interprétation
- Observer, dépister et repérer chez les enfants, en accord avec les parents, les besoins de prise en charge nécessaire et l'orientation vers les médecins ou organismes compétents

Le RSAI ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant.

Annexe II missions du RSAI

C. PARTICULARITES

Le personnel dans son ensemble est tenu au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

Le personnel doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet éducatif de la structure, sous la responsabilité de la directrice.

Organisation de réunions mensuelles : elles concernent tout ou partie des professionnel(le)s de la structure et du multi-accueil et peuvent faire l'objet ponctuellement de fermetures partielles de la structure.

Formation continue : les professionnel(le)s bénéficient chaque année de périodes de formation pour améliorer le service aux familles et retravailler avec leurs collègues leurs pratiques professionnelles.

Analyse de la pratique professionnelle : les séances sont animées par un(e) intervenant (e) accompagnant le personnel dans ses pratiques quotidiennes, soit 6h par an dont 2h tous les 2 mois.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités ponctuellement dans les locaux comme à l'extérieur pour encadrer des enfants en petits groupes (activités sportives, sorties à la médiathèque) ou proposer des animations et spectacles.

La structure accueille et encadre tout au long de l'année des stagiaires et/ou apprentis sous convention de stage ou en contrat d'apprentissage avec la commune. Les stagiaires sont placés sous la responsabilité d'un maître de stage ou d'un tuteur dans les différentes sections, les apprentis sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

A. LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'accueil des enfants s'organise sur une année scolaire de la fin du mois d'août à fin du mois de juillet de l'année suivante.

L'admission à la halte-garderie / micro-crèche est soumise à une procédure d'accès.

Les conditions de recevabilité prises en compte dans une demande d'inscription sont :

- Enfants âgés de dix (10) semaines jusqu'à quatre (4) ans.
- Accord indispensable du ou des deux parents titulaires de l'autorité parentale, ou à défaut transmission du jugement établi lors de la séparation.
- Priorité donnée aux habitants de Faverges-Seythenex et aux enfants dont les entreprises de Faverges-Seythenex ont conventionné pour la réservation de places.
- L'enfant est inscrit pour la période de la fin du mois d'août de l'année N au mois de juillet de l'année suivante.

⇒ Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée.

A noter que pour chaque enfant, le nombre de passages est limité à 2 jours par semaine (ou 4 ½ journées) dans la limite des places disponibles et ce afin de laisser des créneaux libres pour d'autres enfants.

1. Pour une demande d'inscription pour la rentrée suivante :

La préinscription s'effectue en priorité en ligne via le portail citoyens en complétant le document dédié.

Il est possible de faire également cette démarche au Service Petite Enfance (04.50.32.57.67 ou scol.enfance@faverges.fr).

L'enfant est alors inscrit sur une liste d'attente.

Au mois de février de chaque année, les parents ayant fait antérieurement une préinscription reçoivent un courriel leur demandant de confirmer leur demande pour la rentrée du mois d'août suivant.

Au mois de mai, la Commission d'admission statue sur l'attribution des places à la rentrée du mois d'août.

Les familles reçoivent par courrier la réponse de la Commission d'admission durant la deuxième quinzaine de mai.

- Les parents doivent alors confirmer par écrit le maintien de leur demande, dans un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit courrier.
- A défaut, le Service Petite Enfance considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.
- Pour les enfants de moins de 4 mois, cette admission devient définitive après avis favorable du médecin attaché au service petite enfance.

Une deuxième Commission d'admission a lieu, en tant que de besoin, le mois suivant en vue de l'attribution d'éventuelles places vacantes aux familles placées sur liste d'attente et aux nouvelles demandes. Les familles sont informées selon la procédure décrite précédemment.

Les candidatures non satisfaites sont placées sur liste d'attente pour l'année en cours (soit de septembre N au 31 juillet N+1). Les parents sont rappelés si une place correspondant à leur demande se libère.

2. Pour une demande de place en cours d'année :

La demande est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission restreinte et en fonction des places disponibles.

3. Pour une réinscription :

La priorité est donnée aux familles dont l'enfant est déjà inscrit dans une des deux structures collectives.

Chaque année au mois de février, les familles renouvellent leur demande de place pour la rentrée suivante, via le portail citoyens (ou auprès du secrétariat du Service Petite Enfance). Les dossiers des familles dont l'enfant est inscrit et fréquente la halte-garderie pendant l'année sont examinés en priorité par la Commission d'attribution.

4. Remarques :

- La préinscription ne vaut pas admission.
- Pour faciliter l'acquisition des repères de l'enfant, et pour répondre à toutes les demandes des familles, l'inscription simultanée à la halte-garderie / micro-crèche et à la crèche n'est pas autorisée. Il est toutefois possible, en cas de besoin bien identifié, de changer de structure en cours d'année, en fonction des places disponibles.
- Il est prévu :
 - ✓ une place supplémentaire par rapport à l'effectif de la structure pour l'accueil d'urgence laissé à l'appréciation de la directrice,
 - ✓ une place pour les parents bénéficiaires des minima sociaux conformément aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 concernant l'accueil de jeunes enfants.
- Les justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde doivent être apportés dès l'inscription et en cas de modification en cours d'année.
- Les enfants en situation de handicap peuvent être admis après présentation de leur dossier auprès de la directrice et du médecin de la structure. Un projet d'accueil individualisé précisant les conditions d'accueil est établi.

- Les employés communaux peuvent également inscrire leur enfant. Cependant, pour éviter la confusion entre le rôle de parent et celui de professionnel(le), les enfants du personnel en fonction au sein de la halte-garderie / micro-crèche ne sont pas admis dans l'établissement.

B. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les parents ou personnes détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant.

Article 371-1 du code civil : « L'autorité parentale est un ensemble de droit et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon l'âge et son degré de maturité. »

Article 371-2 du code civil : « Chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant. Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur. ».

Le dossier doit impérativement être complet avant l'adaptation de l'enfant et doit être signé par le ou les deux parents.

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice de la halte-garderie propose aux parents qui le souhaitent un entretien afin de leur présenter l'établissement et les équipes encadrantes.

1. Le dossier famille :

- ✓ Livret de famille : extrait de naissance
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, décision du Tribunal,
- ✓ Justificatif de domicile datant de moins de trois (3) mois,
- ✓ Assurance « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant,
- ✓ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de personnes majeures, habilitées par les parents à conduire ou venir chercher l'enfant en leur absence, et donner et recueillir les transmissions concernant l'enfant,
- ✓ Une autorisation de sorties,
- ✓ Une autorisation du droit à l'image,
- ✓ Une autorisation d'appel aux services d'urgence,
- ✓ Une autorisation de transmettre les données statistiques de la famille à la CNAF.

2. Le dossier de l'enfant :

- ✓ La copie des pages des vaccinations du carnet de santé (vaccination à jour à l'entrée en collectivité)
- ✓ Un certificat attestant de l'absence de toute contre-indication pour l'accueil en collectivité. Document établi par le médecin traitant de l'enfant (à donner dans les 15 jours qui suivent l'inscription)
- ✓ Une ordonnance d'administration de paracétamol (à renouveler tous les ans)
- ✓ Une autorisation d'administration du paracétamol signée par les parents

3. Les documents nécessaires au calcul de la participation des familles :

- ✓ Dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales,

- ✓ Autorisation donnée à la directrice de consulter confidentiellement le dossier famille sur le site « Mon Compte Partenaire » (accès aux ressources enregistrées à la CAF) pour le calcul de la participation familiale et de conserver les données. A défaut, avis d'imposition de l'année de référence des deux parents, ou du parent dans le cadre d'une famille monoparentale,
- ✓ Attestation de leur régime social (exemple MSA).

En conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 et avec la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa version consolidée au 12 mars 2019, les données collectées servent uniquement à la gestion administrative et comptable des temps périscolaires.

Les parents disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles qui vous concernent. Ils peuvent exercer ce droit par simple demande par email ou par courrier auprès de la personne déléguée à la protection des données au service communication – Mairie de Faverges-Seythenex 74210 – Tél. 04 50 32 57 63 – Mail : webmaster@faverges.fr.

Les établissements d'accueil du jeune enfant signent une convention d'objectif et de financement et s'engagent à répondre à l'enquête Filoué. Cette enquête sert de recueil de données et reste anonyme. Elle vise à soutenir la CNAF dans l'évaluation et l'amélioration de la politique d'action sociale.

4. Pour les accueils d'urgence et touristique :

- ✓ Nom des parents,
- ✓ Adresse ou lieu du séjour,
- ✓ N° de téléphone (fixe et portable),
- ✓ Une pièce d'identité d'un des deux parents sera demandée. Une photocopie sera conservée par la directrice pendant la durée de garde de l'enfant.

L'accueil d'urgence est une situation temporaire limitée dans le temps. Il est défini par la directrice en fonction de la situation et des priorités d'accueil de la structure.

5. Le projet éducatif :

Il énonce par écrit les règles qui organisent l'accueil de l'enfant. Il est consultable sur le site de la mairie (<https://www.faverges-seythenex.fr/modes-de-garde/>). Les parents doivent en prendre connaissance et agréer les valeurs éducatives validées par l'équipe des professionnels (le)s.

6. A renouveler chaque année :

- ✓ Demande de réinscription
- ✓ Mise à jour des vaccins,
- ✓ Horaires de l'enfant et jours de présence,
- ✓ Renseignements sur les habitudes de vie,
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- ✓ Ordonnance de paracétamol

Tout changement de domicile, de téléphone personnel ou professionnel, de situation personnelle ou professionnelle, doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais et justifié par les documents adéquats (facture, acte de naissance...).

C. L'ADMISSION

Elle est **définitive** sous les conditions suivantes :

- ✓ l'avis favorable de la Commission d'admission ou de la Commission d'admission restreinte en cours d'année,
- ✓ le dossier de l'enfant complet : vaccinations, certificat de non-contre-indication établi par le médecin traitant de l'enfant.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. La première vaccination doit être faite avant l'entrée dans la structure. En cas de contre-indication, un certificat médical de contre-indication sera exigé. Les vaccinations doivent être mises à jour régulièrement par les parents et données à la directrice. Tout manquement entraînera une éviction de l'enfant.

V. MODALITES DE L'ACCUEIL

A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET DE CONTRATS

La famille doit effectuer des réservations sur des plages horaires arrondies à la demi-heure cadran (heure pleine ou plus 30 minutes).

Les enfants peuvent être accueillis :

- ✓ en accueil régulier,
- ✓ en accueil occasionnel,
- ✓ en accueil d'urgence,
- ✓ en accueil touristique.

1. Accueil régulier

L'accueil régulier, à savoir un ou des créneaux fixes, fait l'objet de l'établissement d'un contrat d'accueil basé sur les besoins de garde de la famille. Il est établi le mois de l'inscription et doit être signé par le ou les deux parents exerçant l'autorité parentale.

Il précise en particulier le ou les créneaux d'accueil réservés, les horaires et le tarif horaire.

Le montant à régler chaque mois est calculé sur les heures réservées arrondies à la demi-heure cadran, auquel pourront éventuellement se rajouter des heures supplémentaires.

Le contrat de placement sera signé entre les parents et la commune. Il sera établi sur deux périodes :

- La première période du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année en cours,
- La seconde du 1^{er} janvier au 31 juillet de l'année N+1.

Les contrats sont établis sur la base du calendrier de fermeture de la structure et des besoins des familles. Les demandes de modifications de planning postérieures à l'établissement du contrat ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un remboursement ; en effet, toute réservation est due.

Les parents optant pour l'établissement d'un contrat avec congés « flottants » doivent déterminer en début de contrat le nombre de jours d'absence de leur enfant. Ces jours de congés devront être communiqués par écrit dès que possible au **minimum 15 jours à l'avance**.

Il est également possible de poser des congés supplémentaires en cours de contrat, postérieurs à l'établissement du contrat et qui seront déduits dans la facture suivante. Ils devront être communiqués par écrit dès que possible au **minimum 15 jours à l'avance**.

➤ **Type de contrat proposé :**

Le contrat s'applique aux familles dont les besoins sont réguliers et bien identifiés sur une ou deux semaines.

➤ **Déductions admises**

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

Dès le premier jour :

- ✓ la fermeture de la structure, grève, fermeture sanitaire ou administrative, hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif), les jours d'éviction décidés par l'accompagnante santé des structures petite enfance de la commune.
- ✓ les jours de congés sous réserve d'un préavis de 15 jours, par écrit.
- ✓ Dès le deuxième jour calendaire en application d'un jour de délai de carence.
la maladie de l'enfant : Une déduction à partir du deuxième jour calendaire, sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de 7 jours maximum.
- ✓ Congés : ils peuvent être déduits à condition que la demande soit faite sur demande écrite au moins 15 jours avant. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire.

➤ **Modifications du contrat d'accueil**

- ✓ Il est possible de modifier en cours d'année un contrat pour des raisons professionnelles ou personnelles.
- ✓ La modification d'un contrat s'effectue sur demande écrite des parents à la directrice de la halte-garderie/ micro-crèche et en fonction des possibilités du service, au minimum un mois avant sa mise en place. Elle devient effective le premier jour du mois suivant.

➤ **Modalités de rupture du contrat**

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

⇒ **Modalités de rupture du contrat :**

↳ **A l'initiative de la famille dans les cas suivants et par écrit**

- ✓ Raisons médicales sans préavis et sur présentation d'un certificat médical,
- ✓ Déménagement, changement de situation professionnelle, ou familiale avec un préavis d'un mois.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois suivant le départ.

↳ **A l'initiative de la structure dans les cas suivants :**

- ✓ **non paiement** des factures (halte-garderie / micro-crèche et autre service municipal) sans échange au préalable avec la directrice de la structure.
- ✓ Le contrat d'accueil pourra être rompu si l'engagement des parents n'est pas respecté : absence de plus de trois jours non motivée ou non signalé, non respect des heures prévues au contrat. La famille en sera informée par écrit et la place redeviendra vacante.
- ✓ Non respect du règlement de fonctionnement suite à un premier avertissement écrit, et en cas de récidive, sans préavis,
- ✓ Tout comportement perturbateur ou non respectueux d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, sur décision du Maire ou de l'Elu(e) de référence,
- ✓ Fraude sur les pièces constitutives du dossier (domicile, revenus, composition familiale...), sur décision du Maire ou de l'Elu(e) de référence.

Les familles sont informées par lettre recommandée avec accusé réception de la rupture de leur contrat.

2. Accueil occasionnel

Ce mode d'accueil s'applique aux enfants dont les besoins de garde ne sont pas réguliers : jours et horaires variables.

La réservation s'effectue sur la semaine en cours et la semaine suivante ; elle sera effective en fonction des places disponibles. Elle peut s'effectuer soit directement auprès de l'équipe, soit par téléphone ; dans tous les cas, elle fera l'objet d'une réservation écrite.

Toute place réservée sera facturée, même en cas de désistement ou d'absence de l'enfant. Les déductions possibles sont identiques à celles de l'accueil régulier décrites plus haut.

3. Accueil d'urgence

Cet accueil s'applique dans des situations particulières qualifiées d'urgentes, liées à un imprévu d'ordre familial (hospitalisation, décès...) ou professionnel (prise de poste très rapide, déplacement imprévu...).

L'appréciation de cette demande relève de la compétence de la directrice.

4. Accueil touristique

Cet accueil s'applique aux demandes ponctuelles de vacanciers effectuant un court séjour sur la commune et sera possible en fonction des places disponibles.

Pour ces deux derniers accueils, urgence et touristique, l'inscription de l'enfant devra s'accompagner de renseignements les plus précis possibles sur ses habitudes et sa santé pour pouvoir lui assurer une prise en charge adaptée et rassurante.

B. LES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT :

Fermures annuelles :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an,
- Une semaine aux vacances de printemps à définir à chaque rentrée,
- Certains ponts suivant le calendrier de l'année en cours,

- Trois ou quatre semaines en période estivale, (suivant les formations du personnel),
- Deux demi-journées lors des manifestations (fête de fin d'année scolaire et de Noël).

Ces dates sont communiquées chaque année aux familles en début d'année scolaire après validation par l'Elu(e) de référence et font l'objet d'un affichage dans la structure.

Fermetures exceptionnelles totales ou partielles :

La structure peut être fermée à l'accueil en cas de grève de tout ou partie du personnel, de temps pédagogiques et de formations du personnel, de travaux. Les familles en seront prévenues au plus tôt par voie d'affichage ou téléphonique (grève).

VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

A. TARIF HORAIRE – CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

L'application du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, le taux horaire est calculé en fonction du revenu mensuel N-2 de la famille x taux d'effort, dans la limite d'un montant plancher et/ou plafond. (cf. annexe III – le barème national des participations familiales).

Conformément aux directives de la CNAF, la participation familiale tient compte :

- ✓ des revenus mensuels du foyer. Les ressources prises en compte sont celles avant tous abattements fiscaux, conformément aux directives de la CNAF,
- ✓ de la composition de la famille.
- ✓ dans le cas d'une garde alternée, les ressources de chacun des parents seront prises en compte de façon différenciée, sur la période de garde concernée. Cette situation peut faire l'objet d'une double facturation.
- ✓ dans le cas d'une famille monoparentale, seules les ressources du parent exerçant la garde de l'enfant seront prises en compte.

Pour les familles extérieures à la Commune, le tarif horaire est majoré de 25%.

Pour l'accueil d'urgence : Le tarif sera calculé en fonction des ressources CAF ou de l'avis d'imposition N-2. Le tarif plancher sera appliqué si les ressources ne sont pas connues.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en grande fragilité, primo arrivante...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Pour l'accueil touristique : une tarification spécifique est définie par délibération du Conseil Municipal.

Les modes de calcul des tarifs sont précisés en annexe du règlement de fonctionnement (annexe III).

Les tarifs établis sur la base du barème CNAF sont revus deux fois par an (rentrée août et 1^{er} janvier). La prise en compte des modifications de ressources ne sera pas rétro active. C'est pourquoi si vos revenus sont à la baisse, il est important de nous en informer dès que possible car cela va impacter le tarif. Le tarif peut donc évoluer soit à la baisse soit à la hausse sur ces deux périodes

En cas d'impossibilité de consulter les ressources sur CAFPRO (site sécurisé), le tarif horaire sera calculé à partir de l'avis d'imposition : pour un accueil en année N, seront retenues les ressources déclarées en N-2. Les familles ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif « plafond ».

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

ANNEXE III- Le barème national des participations familiales et pièces à joindre au dossier d'inscription

B. MODALITES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène comprenant la fourniture des couches.

En cas de dossier incomplet ou non-actualisé et pour les non-allocataires CAF ainsi que pour les ressources perçues à l'étranger, la participation financière sera calculée sur la base des ressources déclarées dans l'avis d'imposition. En l'absence des justificatifs demandés, le calcul se fera sur la base du plafond de ressources sans effet rétroactif, jusqu'à réception des documents.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au plus tôt auprès de la direction de la structure. En effet, une éventuelle modification tarifaire est possible après mise à jour du dossier CAF. Cette modification s'effectue sans effet rétroactif. Pour les non-allocataires, elle se fera après mise à jour le mois suivant le changement sur présentation d'un justificatif.

En cas de dépassement des heures réservées dans le contrat d'accueil, les heures supplémentaires seront facturées sur la base du tarif horaire de la famille.

En cas de dépassement de la plage horaire réservée, une demi-heure supplémentaire par dépassement sera facturée, étant précisé que toute demi-heure entamée est due.

Les heures de fermetures pour les fêtes, manifestations festives... seront déduites des réservations prévues initialement.

Toute réservation est due et n'est pas interchangeable. Les placements sur des jours différents sont considérés comme des placements supplémentaires.

C. FACTURATION

La facturation est mensuelle à terme échu.

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel : elle comprend les heures de réservation et d'éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions. Toute demi-heure supplémentaire entamée est due.

La période d'adaptation est facturée sur la base des heures réservées.

Les familles reçoivent par courrier la facture et le titre correspondant du Trésor Public, environ le 10 du mois suivant.

D. REGLEMENT

Les factures sont consultables sur l'espace citoyen et sont envoyées par courrier.

Le règlement est effectué par la famille directement au Trésor Public ou au bureau de tabac situé rue de la République, avec la facture (scan du DATAMATRIX) à réception de la facture dans un délai de quinze jours.

Les modes de règlement acceptés par le Trésor Public et le bureau de tabac sont : espèces, chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bleue ou CESU.

Les familles peuvent également bénéficier du système de prélèvement automatiquement (fournir un RIB)

VII – FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE

La structure est ouverte de 08 heures 00 à 16 heures 30.

ANNEXE IV Charte de la petite enfance

A. L'ADAPTATION

Elle est indispensable pour intégrer en douceur l'enfant dans son groupe.

Ce temps d'adaptation doit être réalisé dans les deux semaines précédant l'intégration de l'enfant au sein de la structure. Il est proposé selon les besoins de l'enfant de manière très régulière. Le planning de cette adaptation est organisé par les professionnel(le)s en partenariat avec les parents. La première heure en présence du parent ne sera pas facturée. C'est à partir de la demi-heure suivante que la facturation sera effective.

B. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents ou de la réservation.

L'enfant est accueilli propre, toilette faite, habillé et après avoir pris son petit-déjeuner ou son premier repas à son domicile.

Les parents doivent signaler tout incident survenu depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général de l'enfant, fièvre, insomnie, chute...).

Les familles ne sont pas autorisées à circuler au delà des zones réservées au personnel de la structure, notamment dans les dortoirs, la cuisine et les locaux techniques.

Afin de garantir la confidentialité des transmissions faites aux parents, Dans le but de limiter le nombre de personnes dans les locaux, un seul adulte est admis à l'accueil dans le hall d'entrée. les salles de vie. Le deuxième adulte attendra à l'extérieur. Le parent, Les frères et sœurs patienteront dans le hall ou à l'extérieur.

Pour le bien-être des enfants et le respect de la vie en collectivité, aucune arrivée et aucun départ ne seront possibles aux heures de repas, de goûter et de sieste.

Il est demandé aux parents d'arriver dix (10) minutes avant l'heure de fermeture pour que les transmissions et le départ de l'enfant se fassent dans les meilleures conditions.

Il est également fortement conseillé aux parents d'éviter de faire vivre deux séparations à leur enfant dans la même journée, dans le cas où un parent viendrait chercher et ramener son enfant en cours de journée. A l'exception des mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement. Elles pourront être accueillies hors créneaux. Un protocole d'allaitement sera alors mis en place et un espace réservé.

Départ de l'enfant : il s'effectue exclusivement par les parents et les adultes désignés dans le dossier de l'enfant. La directrice ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfant seront alors informés.

POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est effectué sur la fiche de transmission par l'équipe,

- ✓ à l'arrivée avant les transmissions,
- ✓ au départ après les transmissions.

En effet, le temps de transmissions est un moment important qui fait partie du temps d'accueil.

ABSENCES - IMPREVUS

En cas d'absence, la famille doit impérativement avertir la structure dès 08 heures 00. Un répondeur est mis à la disposition des parents durant les heures de fermeture.

En effet, les absences non signalées entraînent des dysfonctionnements au sein de la structure. Par ailleurs, toute absence signalée permet à une famille en attente de place de bénéficier d'un mode de garde pour la période indiquée.

En conséquence, **trois (3) absences non signalées pourront conduire à la suspension temporaire des passages** de l'enfant voire à l'annulation du contrat. La famille en sera alors avisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas d'une modification ponctuelle des horaires prévus au contrat et relative aux heures d'arrivée et de départ de l'enfant, il est impératif de prévenir la structure au plus tard la veille pour le lendemain par téléphone au **04.50.44.45.12** en vue de vérifier les disponibilités.

Une place d'urgence peut être mise à disposition des parents en accord avec la directrice de la structure.

Par ailleurs, les réservations supplémentaires seront faites par écrit et facturées. En cas de demande de réservation par téléphone, une confirmation écrite devra être effectuée dans un deuxième temps sur place ou à défaut par mail à l'adresse suivante : **halte.garderie@faverges.fr**.

Si la famille est dans l'impossibilité de reprendre l'enfant à l'heure prévue, les personnes figurant au dossier pourront, à la demande de la famille, venir chercher l'enfant. A défaut, l'identité de la personne qui viendra chercher exceptionnellement l'enfant devra être communiquée à l'équipe par téléphone et confirmé par écrit (mail ou sms).

Une carte d'identité en cours de validité devra alors être impérativement présentée au personnel.

L'enfant ne peut en aucun cas être remis à une personne mineure.

En cas de retard au-delà des heures d'ouverture, deux professionnel(le)s restent avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents ou des personnes autorisées à venir le chercher. Au-delà d'une heure de retard et sans nouvelle des familles, les professionnel(le)s feront appel aux services de gendarmerie.

C. LIAISON AVEC LA FAMILLE

Les familles peuvent consulter, à leur demande, les différents protocoles médicaux ainsi que le règlement de fonctionnement et le projet éducatif. Ils sont consultables sur le site de la commune.

En cours d'année, les transmissions entre la famille et l'équipe sont recommandées à raison de deux fois par jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les habitudes de vie et les évolutions notables (introduction de nouveaux aliments, changement de rythme du sommeil, début de l'apprentissage de la propreté ...) doivent être ainsi précisées et seront consignées dans le cahier de transmissions.

Les parents sont régulièrement invités aux manifestations festives de la halte-garderie- micro-crèche (Noël, fêtes de fin d'année...).

La directrice se tient, par ailleurs, à la disposition des familles pour toute demande se rapportant à l'accueil de leur enfant de préférence sur rendez-vous.

D. SANTE

1. Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, douze vaccins sont obligatoires :

- ✓ Diphtérie, tétanos, poliomyélite,
- ✓ Coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B,
- ✓ Infections à pneumocoque, le méningocoque de sérotype C ou méningocoque ACWY et le méningocoque B
- ✓ La rougeole, les oreillons, la rubéole (le ROR)

L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires ou qui n'a pas un certificat médical attestant d'une contre-indication temporaire ou d'une contre-indication définitive circonscrite adressée au médecin de l'établissement.

ANNEXE V Calendrier vaccinal

2. Accueils spécifiques

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou d'allergie alimentaire ou autre, des projets d'accueil individualisé (PAI) seront établis par le médecin traitant de l'enfant, avec le concours des parents, de la directrice, de la référente de l'enfant, associant le cas échéant les autres professionnels en charge de l'enfant (RSAI, kinésithérapeute, psychomotricien, orthophoniste, éducateur spécialisé, etc.). Les parents acceptent de transmettre les informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge l'enfant. Les professionnel(le)s sont soumis(es) au secret professionnel.

3. Accueil de l'enfant malade

Un enfant malade ou souffrant supporte difficilement la collectivité. Celle-ci n'est alors pas toujours en mesure de satisfaire ses besoins physiques et affectifs. La structure est un lieu d'accueil collectif où la surveillance sanitaire ne peut pas être celle effectuée au domicile.

ANNEXE VI Protocole en cas de fièvre

↳ Modalités :

Lorsqu'un enfant arrive souffrant, les parents doivent impérativement communiquer les symptômes inhabituels constatés chez leur enfant ainsi que les noms et les horaires des médicaments administrés. Ces renseignements seront consignés sur une fiche de suivi.

L'accueil d'un enfant présentant des symptômes inhabituels reste soumis à l'appréciation de la direction pour accueillir ou non l'enfant à son arrivée.

En fonction des situations, l'avis de l'infirmière RSAI de la crèche sera sollicité.

En cas de consultation chez le médecin, les parents devront informer la structure de l'absence de leur enfant dans les plus brefs délais.

Dispositions :

Un enfant légèrement souffrant peut-être accueilli à condition que son état général lui permette de supporter la vie en collectivité et n'ait pas d'incidence sur l'état de santé des autres enfants. Il ne doit pas avoir de fièvre égale ou supérieure à 38° et être contagieux. Si son état de santé se dégrade dans la journée, la directrice sera en mesure d'appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Il s'agit alors d'une éviction, l'absence sera non facturée. En cas d'empêchement des parents, celle-ci mobilisera une des personnes ressources inscrites dans le dossier. Dès 39° de température nous vous contacterons afin que vous veniez récupérer votre enfant.

La fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas et en lien avec l'infirmière RSAI et ce par le confort de l'enfant. Les absences pour maladie sont facturées. Un délai de carence d'un jour est appliqué. Les absences supplémentaires pour maladies seront décomptées sur présentation d'un certificat médical.

ANNEXE VII Maladies à éviction : angine bactérienne, Coqueluche, hépatite A, impétigo si lésions sévères, infection à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, la responsable de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Aucun médicament n'est donné sauf application des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) et des différents protocoles de santé établis par la structure.

En cas de maladie, les traitements devront être prescrits **matin et soir** prioritairement afin d'être donnés exclusivement par les parents au domicile.

Annexe VIII Protocole PAI

Le paracétamol est fourni par la halte-garderie / micro-crèche. Il pourra être administré par l'équipe seulement en cas de fièvre et selon le protocole. Cette disposition est possible uniquement si les parents ont signé une autorisation d'administration et si le médecin traitant a fourni ordonnance d'administration.

En cours de journée, en cas d'apparition et d'aggravation de signes pathologiques, l'enfant pourra être rendu à la famille.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade, l'équipe prévient la famille qui devra venir chercher l'enfant au plus tôt. En cas d'empêchement, celle-ci mobilisera la personne ressource présentée à l'inscription en cas de besoin.

En cas d'urgence avérée, les professionnel(le)s prendront les mesures nécessaires en contactant prioritairement le 15, puis les parents, le médecin traitant ou le médecin de l'établissement.

La directrice a pour obligation de signaler au médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

4. Suivi médical

En cas de besoin, des rencontres entre les parents, la directrice et le médecin de la structure peuvent être organisées à la demande de chacun.

Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil Départemental.

A ce titre, les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après échange et information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

E. HYGIENE ET FOURNITURES

Le trousseau de l'enfant : un sac de vêtements de rechange est amené à chaque passage à la halte-garderie / micro-crèche. Il doit comporter des sous-vêtements, des chaussons, deux tenues de rechange, un chapeau ou une casquette. Toutes ces pièces doivent être marquées au nom de l'enfant. Prévoir de changer le trousseau régulièrement par rapport au changement de saison et la taille de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué. Les enfants peuvent faire des activités salissantes : peinture, jardinage... C'est pourquoi, leur tenue doit être confortable et leur permettre de se salir.

La structure fournit les couches. Cette prestation est comprise dans la participation familiale.

En cas d'intolérance (PAI) ou de désir particulier des familles, celles-ci pourront fournir les couches. Dans ce cas, aucune déduction ne sera possible (couche et repas). Les parents qui souhaitent utiliser des couches lavables devront les fournir en quantité suffisante pour la journée et une boîte ou sac adapté.

Les fournitures d'hygiène et de confort : crèmes pour érythèmes fessiers, crème solaire, sérum physiologique sont fournis par la structure.

Les doudous devront être lavés régulièrement.

L'utilisation des sur-chaussures est obligatoire pour circuler dans l'établissement.

F. REPAS

Les menus, validés par une diététicienne, sont affichés dans le hall d'entrée. Les repas sont préparés par la cuisine centrale de Viuz et livrés à la halte-garderie / micro-crèche chaque jour en liaison chaude. Les parents s'engagent à accepter les menus et les protocoles alimentaires de la structure. Ils ne peuvent en aucun cas apporter des aliments cuisinés au domicile. Seuls les gâteaux d'anniversaire sont acceptés à condition qu'ils soient achetés dans le commerce et emballés : date de péremption lisible, ticket de caisse.

Les repas sont servis de 11 h 30 à 12 h 15 et les goûters de 15 h 15 à 15 h 45. Les arrivées et départs pendant ces créneaux ne sont pas possibles.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté dans des boîtes neuves conservées dans la structure entre 2 et 4 semaines, selon la date de limite de conservation après ouverture notée sur la boîte ; elles doivent comporter les nom, prénom de l'enfant et le dosage. Nous ne disposons pas d'eau en bouteille. Les biberons sont confectionnés avec l'eau du robinet.

L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil en collectivité. Dans ce cas, les modalités sont décrites dans un protocole spécifique qui est signé entre la mère et la directrice.

ANNEXE IX Protocole Allaitement

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole d'accueil individualisé sera établi entre le médecin de l'enfant et l'infirmière RSAI. Dans ce cas, les parents fourniront la totalité du repas dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid ainsi que les couverts en tant que de besoin. Chaque contenant devra être marqué au nom de l'enfant. Aucune déduction ne sera effectuée à ce titre.

G. SOMMEIL

L'enfant dort dans le même dortoir, dans une couchette ou un lit adapté à son âge. Une professionnelle est présente dans les dortoirs durant tout le temps de l'endormissement et surveillance accrue ensuite.

Les temps de sieste lui seront proposés en fonction de ses besoins et des limites de la collectivité. De fait, les arrivées et les départs sur les temps de sieste du tout début d'après-midi, soit entre 13h et 14h00 ne seront pas possibles.

H. SECURITE

Les parents doivent respecter les règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants - collier de dentition et boucles d'oreilles y compris - est interdit. Ils seront enlevés à l'arrivée et remis aux parents sous enveloppe.

Il en va de même pour les barrettes, les colliers d'ambre, es billes, les bonbons, les pièces de monnaie et les vêtements à cordons, jeux de la maison ainsi que les écharpes, en raison du danger qu'ils représentent.

Les chaînes de sucettes seront enlevées pendant les temps de sieste.

Les aînés sont admis dans les salles d'activité à condition qu'ils ne perturbent pas le groupe d'enfants présents et d'utiliser les jouets destinés pour les enfants accueillis. Les parents sont responsables de leurs aînés et de toute détérioration de matériel.

Il est demandé aux familles de ne pas ouvrir la porte d'entrée de la structure à une personne qu'ils ne connaissent pas.

Il est interdit de stationner hors place de parking, afin de ne pas gêner les locataires de l'immeuble.

Les poussettes peuvent être stockées dans le hall de l'immeuble ou dans la cour pendant la journée.

L'utilisation du téléphone portable des parents à l'intérieur de la structure est interdite.

ANNEXE X PPMS

I. SORTIES

Toutes les sorties sont encadrées uniquement par le personnel de la structure ; Chaque adulte encadre deux enfants qui marchent en les tenant par la main. Ce nombre est porté à trois enfants par adulte dans des lieux sécurisés.

L'autorisation de sortie permet au personnel de sortir, soit en promenade à pied ou en poussette, soit de proposer aux enfants des activités extérieures.

Ponctuellement, des sorties à thème peuvent être également organisées en cours d'année. Un transport collectif peut être mis en place.

Tout parent participant à une sortie organisée par la structure n'est responsable que de son enfant.

Pour toutes ces sorties exceptionnelles, une autorisation écrite spécifique accompagnée d'un courrier précisant les modalités d'organisation seront remis aux parents.

ANNEXE XI PROTOCOLE SORTIE

J. ASSURANCES

Les parents doivent fournir obligatoirement à l'inscription et chaque année une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile au nom de leur enfant. Les parents restent responsables, en vertu du Code civil, des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Dans leur intérêt et celui de l'enfant, cette assurance pourra être étendue aux dommages que l'enfant se cause à lui-même.

Les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en est de même pour les personnes autorisées à accompagner ou à chercher l'enfant.

Leur responsabilité est également engagée pour les autres enfants les accompagnant.

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait en être tenue pour responsable.

VIII. LITIGES

En cas de litige entre la commune de Faverges-Seythenex et un usager sur l'exécution du présent règlement de fonctionnement, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Grenoble, sis 2 Place de Verdun, BP 1135, 38022 GRENOBLE CEDEX.

IX. TRANSMISSION

Le présent règlement de fonctionnement sera transmis au titre du contrôle de légalité à Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie.

A Faverges-Seythenex, le 17 Avril 2025
Le Maire de Faverges-Seythenex
Jacques DALEX

Annexe I



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte-garderie@faverges.fr



PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

A. En cas d'absence physique de la directrice dans les locaux de la halte-garderie :

L'auxiliaire est en responsabilité de noter les différentes demandes et les appels téléphoniques sur le cahier de transmissions. Au besoin, elle joindra par téléphone la directrice pour information ou conseil. Si nécessaire, la directrice ou l'adjointe de direction du multi-accueil sont joignables au 04.50.32.52.39 ou sur leur portable professionnel :

Téléphone de Isabelle MONCEL, directrice du multi-accueil : 06.68.45.24.43

Téléphone de Anne Piera, adjointe de direction du multi-accueil : 07.75.22.86.61

Cas particulier : en l'absence de la directrice pour formation, congés ou maladie, appeler :

La directrice du multi-accueil : 04.50.32.52.39
ou Monsieur Horig, Directeur du service DESCCA au 04.50.32.57.67

- o Si visite ou appel téléphonique : inviter la personne à reprendre contact avec la directrice le lendemain.
 - N'accepter aucun document (CV, courrier...).
 - Adresser les demandes d'inscriptions à la DESCCA (au 04.50.32.57.67)
 - Si livraison : vérifier son bien-fondé auprès de la direction et signer le bon de livraison.
 - En cas de doute sur horaires de présence de la directrice, demander de rappeler sur le temps de midi.
 - La directrice est joignable sur son téléphone professionnel, le numéro ne devant pas être communiqué à des tiers autres que les membres du personnel.
- o Si fièvre chez un enfant : les professionnelles appliquent le protocole et en informe la directrice, si possible.
- o Si problème grave d'ordre médical concernant un enfant :

- Appliquer le protocole d'urgence
- Appeler le 15 ou les pompiers au 18
- Appeler la directrice

O Pour toute décision concernant :

- un enfant : fièvre, accident....
- un agent : récupération d'heures, maladie....
- un parent : retard,
- un problème technique, une effraction
- un comportement agressif d'un adulte...

- application des protocoles spécifiques et prévenir la directrice sur le portable pour information et conduite à tenir.

Attention : ne jamais répondre à des demandes d'information sur les enfants et les familles, autres que celles d'ordre éducatif (faits autour du repas, sommeil, activités...). Inviter les interlocuteurs à reprendre contact avec l'équipe de direction.

Fait à Faverges-Seythenex, le 26 février 2024
Par la Directrice Florence Chatelier

Annexe II

MISSIONS DU RSAI

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT ÉDITÉ PAR

LE MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect des leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes : recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, santé publique, santé environnementale.... Associer les parents à ces actions
- Contribuer à traiter les informations préoccupantes, repérage des enfants en danger ou en risque de l'être mise en application des CAT
- Contribuer à l'établissement des protocoles, leur suivi, leur mise en place et leur évolution. Veiller à ce que l'équipe en ait une bonne maîtrise et interprétation
- Observer, dépister et repérer chez les enfants, en accord avec les parents, les besoins de prise en charge nécessaire et l'orientation vers les médecins ou organismes compétents

Annexe III

Barème national des participations familiales 2025

EAJE financés dans le cadre de la PSU

Nombre d'enfants	Accueils collectifs et microcrèches
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Taux de participation familiale par heure facturée

Les ressources retenues sont les ressources mensuelles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Plancher mensuel de ressources	801 €/mois
Plafond mensuel de ressources	7 000,00 €/mois puis 8000€ à partir du 1 ^{er} septembre

Calcul actualisé en septembre et janvier de chaque année

Plancher et plafond de ressources au 01/01/2025

Accueil touristique :

Une tarification spécifique est définie par délibération du Conseil Municipal

Annexe III



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte-garderie@faverges.fr



LISTE DES PIECES OBLIGATOIRES A L'INSCRIPTION / REINSCRIPTION en structure Petite Enfance

- ✚ Un extrait de naissance : Si séparation ou divorce, copie du jugement mentionnant la garde des enfants.
- ✚ Le carnet de santé de l'enfant : pages de vaccination à **jour** renseignées avec les noms et prénom de l'enfant.
- ✚ Une attestation CAF datant de moins de trois mois.

Ou l'avis d'imposition n-2 des deux parents si le dossier CAF n'est pas à jour. Dans ce cas il vous sera demandé de le mettre à jour. En cas d'absence de ce document le tarif maximum sera appliqué

- ✚ Une attestation d'assurance **de responsabilité civile** établie au **nom de l'enfant** pour l'année en cours.
- ✚ Un certificat médical attestant de l'absence de toutes contres indications pour l'accueil en collectivité (établi par le médecin traitant de l'enfant). Celui-ci sera remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission de votre enfant.
- ✚ Une ordonnance d'administration du paracétamol mentionnant la posologie et l'indication de prise.

Cette ordonnance sera à renouveler tous les ans

DOCUMENTS A REMPLIR LORS DE LA PREMIERE VISITE EN STRUCTURE :

- Autorisation d'administration du paracétamol
- Autorisation de sortie
- Droit à l'image
- Document CAFPRO – Portail citoyen

Annexe IV



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Annexe V

 MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'ACCÈS AUX SOINS <i>Liberté Égalité Fraternité</i> Vaccination			
A partir du 1er janvier 2025			
Age de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	1 dose	INFANRIX HEXA5 [®] ou HEXYON [®] ou VAXELIS [®] *
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13 [®] ou VAXNEUVANCE [®]
	Méningocoque B	1 dose	BEKSERO [®]
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	2 doses	INFANRIX HEXA5 [®] ou HEXYON [®] ou VAXELIS [®] *
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13 [®] ou VAXNEUVANCE [®]
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois	1 dose	NIMENRIX [®] ++ OU NEISVAC [®] (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	2 doses	BEKSERO [®]
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA5 [®] ou HEXYON [®] ou VAXELIS [®] *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13 [®] ou VAXNEUVANCE [®]
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX [®] ou MENQUADFI [®] ++ OU NEISVAC [®] OU MENJUGATE [®] (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEKSERO [®]
	Rougeole, Oreillons, Rubéole Vaccination effectuée à 12 mois	1 dose	M-M-RVaxPro [®] OU PRIORIX [®]
16 mois et plus	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA5 [®] ou HEXYON [®] ou VAXELIS [®] *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13 [®] ou VAXNEUVANCE [®]
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX [®] ou MENQUADFI [®] ++ OU NEISVAC [®] OU MENJUGATE [®] (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEKSERO [®]
	Rougeole, Oreillons, Rubéole	2 doses	M-M-RVaxPro [®] OU PRIORIX [®]

* La vaccination contre l'hépatite B peut être pratiquée séparément (vaccin ENGERIX[®] ou HBVAXPRO[®]) et est associée au vaccin INFANRIXQUINTA[®] ou PENTAVAC[®]. Le nombre de doses est identique.

** A partir du 01/01/2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY remplace celle contre le méningocoque C. Si l'enfant a été vacciné avec 2 doses contre le méningocoque C (vaccin NEISVAC[®] ou MENJUGATE[®]) avant le 01/01/2025, le schéma vaccinal est complet, il est à jour. Si l'enfant a reçu 1 dose à 6 mois contre le méningocoque C avant le 01/01/2025, il recevra un rappel à 12 mois contre les méningocoques ACWY (vaccin NIMENRIX[®]). Si l'enfant est vacciné à partir du 01/01/2025, il recevra 1 dose à 6 mois (vaccin NIMENRIX[®]) et un rappel à l'âge de 12 mois (vaccin NIMENRIX[®] ou MENQUADFI[®]).

Annexe VI



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte.garderie@faverges.fr



PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

Il revient à la personne responsable présente sur la structure de prendre en charge la gestion de la situation comme suit.

La prise de température se fera en axillaire en 1ère intention, puis en rectal si un contrôle est nécessaire.

Mesurer la température en cas :

- de chaleur corporelle (mesure avec le dos de la main sur le front)
- d'hypersudation
- de frissons
- de douleurs exprimées par l'enfant
- en cas de tout symptôme inhabituel (respiratoire, fatigue, éruption cutanée...)

Dans tous les cas :

- Informer la directrice ou son adjointe.
- Noter la température dans le dossier de l'enfant et l'horaire de la prise.
- Découvrir l'enfant, en ne lui laissant que sa couche et ses sous-vêtements. (Supprimer toute couverture et vêtements épais).
- Proposer à l'enfant régulièrement un peu d'eau à boire.
- Eviter de garder l'enfant dans les bras, veiller à ce que la température de la chambre ne soit pas excessive (pas plus de 20°).
- Observation du comportement de l'enfant : somnolent, grognon, énervé, calme, hypotonique....Evaluer si la température est mal tolérée.
- Prévenir les parents et les informer de la marche à suivre préconisée par le médecin de la structure.
- Vérifier que l'enfant n'est pas allergique au paracétamol en cas de première administration.
- S'assurer dans le cahier de transmission que l'enfant n'a pas eu de paracétamol dans les 6 dernières heures précédant son admission. En cas de doute, s'en assurer auprès des parents.
- Donner du Doliprane en fonction du poids en pipette si la fièvre est élevée (à partir de 38°5 pour les enfants à partir de 6 mois et 38°2 pour les enfants âgés de moins de 6 mois). L'administration du médicament ne se fait qu'après autorisation des parents ou du 15.

- Vérifier la date de péremption du médicament et la date d'ouverture.
- Bien noter l'heure et le dosage dans la fiche de surveillance médicale de l'enfant, ainsi que les observations et les actions menées par la professionnelle.

Chez le nourrisson (de 10 semaines à 6 mois) :

- Attention à l'absence de fièvre même en cas d'infection chez le tout jeune enfant. Se fier surtout à l'état général (fatigue, somnolence, plaintes).
- Traiter avec Doliprane si la température est supérieure ou égale à **38°2** après accord des parents.

En cas de température comprise entre 38°et 38°5 :

- Observer l'enfant, reprendre une fois la température quelques heures plus tard, ou plus tôt si l'enfant présente des changements de comportement.
- Si l'enfant est calme, mange bien, joue, ne pas reprendre la température systématiquement.
- Informer les parents.

En cas de température supérieure ou égale à 38°5 :

- Traiter avec le Doliprane adapté au poids après accord des parents.
- Si l'enfant n'est pas bien, demander aux parents de récupérer l'enfant.
- Si les parents ne sont pas joignables, la directrice appliquera le protocole prévu.

Signes de gravité

Prendre en compte les signes d'alerte d'une maladie grave ou urgente : ils nécessitent l'appel immédiat au 15

- Méningite à méningocoque. Signes d'alerte : éruption particulière au niveau du bas-ventre (examen répété de l'enfant nu aussi souvent que nécessaire) de type purpura (tâches rouges violettes) qui ne s'efface pas à la pression. Noter l'heure à laquelle elles sont apparues.
- Cyanose cutanée diffuse
- Troubles respiratoires : dyspnée, toux incoercible
- Syndrome de déshydratation

Dans tous les cas

- En cas de fièvre importante, conseiller aux parents de consulter leur médecin et de rapporter un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

- Dans la mesure où les parents souhaitent gérer eux-mêmes la température de leur enfant, la structure demande à ce que la prise en charge soit faite par eux dans les plus brefs délais (1 heure maximum). Si le délai est dépassé, la structure fera appel au 15.

Visé le 21/04/2024

Annexe VII

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses¹ :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à *Escherichia coli*
- > La gastro-entérite à Shigelles

Le saviez-vous ?

Un enfant sous antibiotique peut encore être contagieux. En effet, si l'infection est bactérienne, il faut quelques jours à l'antibiotique pour agir. Si elle est virale, il n'a aucune action.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la réadmission de l'enfant. Pour contrer cette idée reçue, il peut être utile de préciser dans les règlements intérieurs et les protocoles d'accueil qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.

¹ / Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. Il sera accessible sur le site du Ministère de la Santé d'ici fin 2006.

Annexe VIII



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte-garderie@faverges.fr



Projet d'accueil individualisé

Etablissement :

Responsable de l'établissement :

Personnels référents de l'enfant dans la structure :

Enfant concerné :

Date de naissance :

Parents de l'enfant :

Adresse :

Tél domicile familial :

Tél portable du père :

Tél portable de la mère :

Tél professionnel du père :

Tél professionnel de la mère :

Adresse mail :

Médecins :

Médecin traitant :

Tél :

Pédiatre :

Tél :

Conditions d'accueil de l'enfant :

Jour :

horaires :

Soins médicaux en cas d'urgence survenant dans la structure :

(les traitements en cours ne sont pas administrés par la structure)

Signes d'appel :

Symptômes visibles :

Mesures à prendre dans l'attente des secours :

Hospitalisations antérieures :

Conduite à tenir :

Les parents fournissent la trousse médicale personnelle de l'enfant qui sera conservée dans la structure. Elle est remise à la personne référente de l'enfant et conservée dans la pharmacie de l'établissement.

La trousse contient l'ordonnance actualisée du médecin, Dr et les médicaments de l'enfant.

Devant l'apparition d'un des signes cliniques mentionnés, suivre la prescription du médecin traitant. La directrice, ou en son absence la référente de l'enfant, donne le traitement et reste avec l'enfant.

Une deuxième personne téléphone au SAMU (15 d'un appareil fixe ou 112 d'un appareil portable), puis prévient les parents.

2.

Annexe IX



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte-garderie@faverges.fr



PROTOCOLE

« POURSUIVRE L'ALLAITEMENT »

Nous allons accueillir votre enfant à la halte-garderie « graines d'éveil » et nous pouvons vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant.

Il sera impératif de respecter des mesures d'hygiène et de transport décrites dans le dépliant fourni lors du premier accueil, car tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé. La halte-garderie « graines d'éveil » est en effet soumise à une réglementation particulière en matière de restauration collective.

Il est important de prévoir un biberon en plus de la quantité journalière afin de répondre à un éventuel manque de lait lié à un retard des parents, un biberon renversé...Par défaut, un biberon de lait infantile (fourni par la famille ou la structure) sera proposé à l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, tout biberon apporté le matin ne sera pas rendu le soir à la famille.

Je soussigné(e) Mr/Mme.....

mère ou père de l'enfant

déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement et m'engage à le respecter.

Date :

Signature :

Merci de rapporter ce document complété et signé le premier jour d'accueil.

Annexe X



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte-garderie@faverges.fr



PROTOCOLE D'EVACUATION

CONSTAT DU SINISTRE —————→
ALARME DECLENCÉE PAR LA PERSONNE AYANT FAIT LE CONSTAT

COORDINATEUR (LA DIRECTRICE ou LA PERSONNE DESIGNÉE EN CAS D'ABSENCE)

- Alerte les pompiers (18) et la mairie (04 50 44 57 57)
- Disjoncter l'alimentation électrique si celle-ci fonctionne toujours et si la personne est en sécurité
- Accueille et dirige les secours
- Prend le classeur des dossiers familles et le téléphone portable (coordonnées téléphoniques enregistrées dans le répertoire)
- Ferme la marche et vérifie une par une les pièces de la structure en partant du point le plus éloigné de la sortie (les pompiers feront ensuite la même démarche lors de leur intervention)

RESPONSABLE OU AUXILIAIRE :

Cas 1 : DEUX PROFESSIONNELLES MINIMUM SONT PRÉSENTES DANS LES LOCAUX

- Une collègue prend le cahier de présence et s'assure
 - du nombre d'enfants inscrits à évacuer : les enfants sont comptabilisés 3 fois au cours de la journée.
 - de la présence ou non de stagiaires ou apprentie
 - Coordonne les adultes présents :
- Une collègue s'occupe des dortoirs et de la salle d'activités et rassemble les enfants ensemble
- Les enfants sont tous évacués :
 - o si le feu est dans la cage d'escalier, évacuation dans le jardin
 - o si le sinistre est dans les salles de jeux ou la cuisine, évacuation par l'entrée de l'immeuble. Il est emmené à l'abri dans le hall de l'immeuble voisin au 127 rue du Bief.

o si le sinistre se déclenche dans un appartement de l'immeuble, évacuation par le hall d'entrée et refuge au 127 rue du Bief

- Comptage des enfants évacués et vérification par rapport au nombre prévu
- Prendre des couettes ou couvertures de survie suivant la température extérieure.
- Utiliser la poussette si besoin

Cas 2 : TROIS PROFESSIONNELLES SONT PRÉSENTES DANS LES LOCAUX

- Une collègue prend le cahier de présence et s'assure
 - du nombre d'enfants inscrits à évacuer : les enfants sont comptabilisés 3 fois au cours de la journée.
 - de la présence ou non de stagiaires ou apprentie
 - Coordonne les adultes présents :
- Deux collègues s'occupent des dortoirs et de la salle d'activités et rassemblent les enfants ensemble

Consignes à respecter tout au long de l'année :

- Comptabilisation des enfants 3 fois dans la journée.
- Pour la directrice : connaissance exacte de la composition de l'effectif du personnel (stagiaires compris) à tout moment de la journée
- Laisser les couloirs vides de mobilier

Fait à Faverges-Seythenex, le 13 avril 2023
Par la Directrice Florence Chatelier

Annexe X



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte-garderie@faverges.fr



PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ EN CAS D'INTRUSION (PMS)

S'ÉCHAPPER

SE CACHER

ALERTER

Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse (parent ou usager agressif) : Le témoin alerte immédiatement ses collègues **en criant**.

1. La responsable et/ou témoin alerte la police : **112 ou 17**. Ou SMS : 114
 - a) Elle décline son identité, sa qualité, son lieu de travail
 - b) Elle décrit la situation : nombre individus, localisation, types d'armes
2. La responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction :
 - a) De l'occupation des locaux par l'intrus.
 - b) Des moments de la journée : repas, siestes,....

CONFINEMENT

Lieux de confinement choisis pour leur protection visuelle (pas d'ouverture vitrée vers l'extérieur):

Dans la salle de change ou le couloir si les volets des dortoirs ne sont pas baissés.

Compte tenu de la petite superficie, Il est impératif de rester caché et de ne pas faire de bruit :

- à couvert, couchés le long d'un mur opposé aux agresseurs pour ne pas être vus,
- et le plus à l'écart possible d'une ouverture (angle de 45°).

Dans tous les cas :

- Emporter avec soi un des téléphones
- Eteindre les lumières
- Se barricader : fermer avec la clé
- Faire respecter le silence si possible

- S'allonger loin des fenêtres et portes
- Attendre l'intervention des forces de sécurité pour sortir

EVACUATION

Avant évacuation, s'assurer que l'alerte a été donnée et que la sortie des locaux peut se faire sans risque.

Dans tous les cas :

- rester calme
- prendre le classeur contenant les coordonnées des familles
- laisser toutes les autres affaires sur place
- dans la mesure du possible, se déplacer à couvert
- les enfants ne marchant pas seront regroupés et déplacés dans un lit à barreaux et roulettes
- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche :
 - o côté cour des grands
 - o côté cour des bébés
 - o escalier de secours
- sur le lieu de rassemblement, compter les enfants et les professionnelles

fait le 19 octobre 2023 par Florence Chatelier

Annexe XI



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
04.50.44.45.12 - halte.garderie@faverges.fr



PROTOCOLE SORTIE EXTERIEURE À LA HALTE-GARDERIE

1. Pour toute sortie, remplir l'organisation type :
 - nombre d'enfants
 - identité des enfants et du personnel accompagnant
 - Le parcours choisi pour se rendre au lieu.

Archiver systématiquement toutes les sorties

2. Consignes à respecter :

- Les professionnelles et les enfants porteront un gilet de signalisation pour être vu par les automobilistes
- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
 - 2 professionnelles minimum dont une diplômée
 - 1 professionnelle pour deux enfants s'il faut traverser une route
 - 1 professionnelle pour 4 enfants qui sont dans les poussettes quadruples.
- Les stagiaires et apprenties ne font pas partie du taux d'encadrement. Mais peuvent donner la main à deux enfants.
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie en début d'année.
- Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours.
- Lors de sorties exceptionnelles, une autorisation supplémentaire sera demandée aux parents (chèvrerie, sortie de fin d'année)
- Emporter le téléphone professionnel des directrices. Le numéro de téléphone des parents est dans la trousse à pharmacie des deux sacs à dos. Vérifier que les enfants ayant un PAI médical ont bien leur traitement d'urgence.

fait le 19 octobre 2023 par Florence Chatelier

Annexe XI



Centre de la petite enfance
Halte-garderie «Graines d'éveil»
 105 rue du Bief - bât. B - 74210 Faverges-Seythenex
 04.50.44.45.12 - halte.garderie@faverges.fr



SORTIE LUDOTHEQUE

1. Jour de la sortie :
2. Heures de départ et d'arrivée à la halte-garderie

Enfants prénom / nom de chacun :

Prénom professionnelle	CAROLINE	SOPHIE	FLORENCE	ROSITA	
Fonction de la professionnelle	Auxiliaire de puériculture	CAP petite enfance	EJE	CAP petite enfance	
Prénom des enfants	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-

3. Plan et précision du trajet emprunté, sur feuille ci-jointe

