



CRECHE L'ARC-EN-CIEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT JANVIER 2025



L'ARC – EN – CIEL
2 Avenue du stade - 12390 RIGNAC
Tél. : 05.65.64.50.57
Mail : multi-accueil@pays-rignacois.fr

Centre Intercommunal d'Action Sociale

La crèche intercommunale est un établissement d'accueil collectif d'enfants, géré par le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Rignacois (C.I.A.S. du Pays Rignacois) dont le siège social est situé 1 place du Portail Haut 12390 RIGNAC.

La crèche « L'Arc-en-Ciel » est placée sous l'autorité du Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Rignacois. La structure est assurée auprès de GROUPAMA (Contrat n° 010001751024). Agréée pour 26 enfants, elle assure un accueil régulier et un accueil occasionnel

Ce mode de garde répond aux besoins des parents qui travaillent ou qui désirent se libérer pour un moment (détente, courses, formation, travail à temps partiel...). C'est aussi un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra en douceur ses premières expériences de la séparation et de la collectivité auprès d'une équipe éducative attentive au bien-être et à la sécurité de chacun. Les parents pourront y trouver un lieu d'écoute et d'échange avec des professionnels et d'autres familles.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en difficulté psychologique ou sociale, atteint d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, l'équipe engagera une réflexion avec la famille afin de mieux répondre à ses besoins.

L'établissement met en application le Cadre national pour l'accueil du jeune enfant émanant du Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes (charte d'accueil des jeunes enfants consultable sur le site de la communauté de communes).

1. CONDITIONS D'ADMISSION

L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses 6 ans,

Il devra être à jour de ses vaccinations, un document attestant du respect des obligations vaccinales sera demandé

Les parents devront fournir un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

2 formules d'accueil sont proposées :

a) l'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sur une période déterminée.

Cet accueil implique la signature d'un contrat, établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce contrat entrera en application dès le 1^{er} jour du mois suivant la période d'adaptation et pour une durée maximum d'un an.

Pour l'inscription, un dossier devra être retiré auprès de la Directrice.

Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée, une liste d'attente sera établie.

b) l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne les enfants qui fréquentent la structure pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Pour l'inscription, un dossier devra être retiré auprès de la Directrice.

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre.

Il est fortement conseillé aux usagers de réserver une place pour leur(s) enfant(s) le lundi entre 13h30 et 18H30.

Des places seront accordées en fonction des disponibilités et distribuées en vue de satisfaire toutes les demandes.

En cas de désistement, un délai de prévenance de 24 heures est à respecter. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

b-bis) l'accueil d'urgence

Sur les 26 places que compte la structure, 2 places sont réservées à l'accueil d'urgence qui s'effectue lors de situations imprévues et définies par les critères suivants :

- Raisons médicales ou sociales sérieuses (changement de situation familiale, demande argumentée d'un professionnel de santé ou social)
- Pallier dans l'urgence à la défaillance du mode de garde habituel
- Pour les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle qui prennent un emploi, créent une activité ou participent aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

c) l'accueil en surnombre

Article R. 2324-25 et R. 2324-27 (arrêté du 8.10.21) le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis ou l'autorisation du PCD.

Ainsi, pour pallier au manque de places d'accueil d'enfants en âge scolaire, la crèche pourra accueillir jusqu'à 30 enfants simultanément sans que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Les conditions d'encadrement par les professionnels seront respectées, à savoir : 1 adulte pour 6 enfants

HORAIRES D'ACCUEIL

Du lundi au vendredi : de 7H20 à 18H40

En accueil régulier, l'enfant est accueilli selon son planning.
En accueil occasionnel, il est accueilli à l'heure suivant les besoins de la famille.

Pour le bon fonctionnement du service, et le bien-être de l'enfant, il est recommandé aux familles de respecter les horaires suivants :

Arrivées du matin : de 7H20 à 10H

il est demandé aux familles d'amener les enfants avant 10H, soit pour participer aux activités, soit pour être recouché

Départs du matin : de 11H à 11H30 ou de 13H à 13H30

Le repas étant servi entre 11H45 et 12H30, il est demandé aux familles de récupérer les enfants avant ou après.

Arrivées après-midi :

Si l'enfant doit faire la sieste, il est attendu à 13H, L'horaire du goûter étant échelonné de 15H30 à 16H15, il est demandé aux familles d'amener les enfants avant ou après.

Départs après-midi : à partir de 16H15

Après le goûter

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leur enfant **au moins 10 minutes avant la fermeture effective de la structure.**

Fermetures annuelles :

- 2 semaines en été
- 1 journée pour réunion pédagogique de l'équipe
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 journée pour formation interne du personnel
- 1 journée de pré-rentrée
- 1 journée pour réflexion autour de projets en lien avec le soutien à la parentalité
- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- Le samedi, le Dimanche et tous les jours fériés

Le calendrier des fermetures annuelles de l'établissement sera joint au dossier d'inscription et affiché à l'entrée de la structure.

2. LE PERSONNEL

> La Direction

La direction est assurée par Mme Corinne BOUSQUET éducatrice de jeunes enfants, conformément à la législation en vigueur.

Elle est chargée de :

- Faire appliquer le présent règlement de fonctionnement, d'organiser la vie de l'établissement et animer le projet d'établissement avec le concours de l'équipe ;
- Faire le lien et informer son supérieur hiérarchique sur le fonctionnement global de la structure ;
- Garantir l'application des protocoles spécifiques mis en place concernant la santé, le soin et l'hygiène des enfants au sein du multi-accueil.
- Exécuter et suivre le budget dans le respect du prévisionnel ;
- Gérer les dossiers des enfants, les présences et le taux d'occupation de la structure ;
- Gérer et animer l'équipe : plannings du personnel, congés, recrutement, animation des réunions, formations individuelles et collectives ;
- Prendre en charge l'accueil des familles, des inscriptions, d'organiser les périodes de familiarisation et du suivi des dossiers des enfants ;
- Planifier les participations des intervenants extérieurs ;

- Elaborer avec le médecin référent santé-accueil inclusif et l'infirmière les protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence ;

- Assurer les relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des activités quotidiennes du multi accueil

;

- Participer à la prise en charge des enfants au quotidien (temps ponctuels) La directrice apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être, au développement des enfants accueillis. Elle participe à la mise en place de PAI (projet d'accueil individualisé). En concertation avec le médecin référent santé-accueil inclusif de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles définis par ce dernier.

➤ TACHES MISES EN ŒUVRE POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

Les fonctions de direction sont assurées par l'éducatrice de jeunes enfants, l'infirmière et l'auxiliaire de puériculture. Elles assurent pleinement la continuité de service.

Elles sont garantes de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elles sont responsables de l'hygiène et de la sécurité des locaux.

Elles assurent la mise en place des protocoles relatifs à la santé des enfants.

En cas d'absence conjointe de la directrice et des relais de continuité de direction, l'auxiliaire de puériculture doit suivre et se conformer aux protocoles ci-dessous en cas :

- de température d'un enfant : elle doit suivre le protocole d'administration du traitement antipyrétique (élaboré par le médecin référent)

- d'un problème avec un parent portant sur le contrat d'accueil, elle conviendra avec ce dernier d'un rendez-vous avec la Directrice,

- d'une situation d'urgence relevant de protocoles spécifiques (incendie, attentats, accidents sur enfants ou collaborateurs), elle prendra en charge l'organisation et la mise en œuvre du protocole établi en amont.

➤ Le personnel qualifié auprès des enfants

- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 1 infirmière
- 1 auxiliaire de puériculture

➤ Le personnel non qualifié auprès des enfants

- 3 adjoints d'animation titulaires du CAP Petite Enfance
- 2 agents d'animation

3. INSCRIPTIONS

Les inscriptions se font sur rendez-vous, prévoir de transmettre :

- Nom et prénom de l'enfant
- Nom, adresse des parents ou tuteur (n° de téléphone en cas d'urgence, n° de téléphone des lieux de travail des parents)
- Nom, adresse et n° de téléphone de la personne qui accompagne habituellement l'enfant et autorisée à venir chercher l'enfant.
- Numéro Allocataire, pour le calcul de la participation financière
- Renseignements médicaux : nom, adresse et N° de téléphone du médecin traitant, copie des vaccinations, maladies ou handicaps éventuels, allergies, convulsions hyperthermiques, etc...)
- Livret de famille
- Un certificat médical du médecin traitant autorisant l'admission de l'enfant en structure
- Une autorisation parentale à appliquer les protocoles médicaux élaborés par le médecin référent santé-accueil inclusif de la structure
- Autorisation de soins d'urgence des parents
- Autorisation de sortie
- Autorisation du droit à l'image
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours mentionnant le nom et le prénom de l'enfant.
- Une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 prenant en compte les ressources N-2, des deux parents, pour les **non-allocataires caf et msa**.

La famille non-allocataire doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources pour calculer le montant de la participation familiale.

NOTA : Tout changement de situation de famille (adresse, séparation, revenus, naissance) survenant ultérieurement à l'inscription doit être signalé, ainsi que la mise à jour des vaccinations.

« Les données collectées le sont en application de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant directement à la directrice de l'établissement »

4. PARTICIPATION FINANCIERE

Elle est établie par la CNAF selon un barème national obligatoire, sachant que cet organisme reverse une prestation au CIAS du Pays Rignacois en contrepartie du coût de fonctionnement de la structure multi-accueil.

Elle est calculée à partir des ressources fournies soit par le service CDAP pour les allocataires à la CAF, soit par le service MSAPRO pour les allocataires à la MSA.

LE TARIF HORAIRE est calculé par enfant selon les ressources et le nombre d'enfants à charge de la famille.

Le barème national des participations familiales est déterminé par une circulaire de la Cnaf.

« 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. »

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

L'application du barème institutionnel des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher de ressources dans les cas suivants :

Familles n'ayant aucune ressource, ou des ressources inférieures à ce plancher.

Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

et d'un plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, publié par la Cnaf.

Si une famille ne souhaite pas transmettre ses justificatifs de ressources, le montant horaire plafond pourra être appliqué.

Les heures consacrées à l'adaptation (voir §10) sont dues dès que l'enfant est confié seul à l'équipe.

Ce tarif horaire pourra être revu et fera l'objet d'un avenant au contrat initial dès lors que la famille aura signalé tout changement concernant les ressources du foyer et/ ou le nombre d'enfant à charge, et après avoir mis à jour son dossier allocataire Caf ou / msa.

5. CONTRAT D'INSCRIPTION

Un contrat d'inscription est établi pour chaque enfant.

Ce contrat sera signé après la période d'adaptation, il comporte :

- La date d'entrée et de sortie avec une durée adaptée aux besoins de la famille et pour un maximum d'un an.
- Le tarif horaire calculé selon la formule indiquée en 5
- Les jours de fermeture de l'établissement sur toute la durée du contrat.

Dans le cas d'un accueil régulier dès lors que les périodes d'accueil sont connues à l'avance et récurrentes sur plusieurs mois et pour une période déterminée, une mensualisation est établie. Figureront en plus sur ce contrat :

- Les jours d'accueil avec heure d'arrivée et de départ définies par les parents
- Le nombre d'heures hebdomadaire
- Le nombre de jours d'absence prévue de l'enfant
- Le forfait mensuel en heures
- Le prix moyen par facture
- La durée totale en nombre d'heures
- Le prix total de la durée du contrat.

Calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{nb de semaines d'accueil} \times \text{nb d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}} = \text{nb d'heures d'accueil /mois}$$

$$\text{nb d'heures d'accueil par mois} \times \text{tarif horaire} = \text{forfait mensuel}$$

Ce forfait mensuel est payable à réception de facture auprès du Trésor Public en chèque, espèce ou ticket CESU. Une débite d'un mois sera nécessaire pour toute rupture de contrat survenant avant la date d'échéance.

• Les heures de présence au-delà du contrat sont facturées en supplément, au taux horaire de la famille. Cette règle s'applique au retard par rapport aux horaires définis dans le contrat.

- Le paiement de toute place réservée est dû, même en cas d'absence (cf :7 ci-dessous)**

- **Tout quart d'heure commencé est dû.**

6 bis : modalités de révision du contrat :

Celui-ci pourra être revu en cas de modifications des besoins de la famille ou en cas d'horaires inadaptés :

- Diminution ou d'augmentation du temps d'accueil
- de changement de situation dû à une naissance, un décès, une séparation des parents ou à une modification des ressources perçues.

6. ABSENCES DE L'ENFANT

➤ **Seront dues**

- Toutes absences injustifiées.
- Toutes absences non signalées **14 jours** à l'avance dans le cas d'un accueil régulier
- Toutes absences non signalées **24 heures** à l'avance dans le cas d'un accueil occasionnel

➤ **Pourront être déduites :**

- Sur présentation d'un certificat médical, les jours d'absence pour maladie **à partir du 2^e jour d'absence (1 jour de carence)**
- Les absences signalées au moins **14 jours** à l'avance dans le cas d'un accueil régulier
- Les absences signalées au moins **24 heures** à l'avance dans le cas d'un accueil occasionnel.
- Les absences pour hospitalisation (sur présentation d'un justificatif médical).
- Les évictions de l'enfant par le-RSAI de la crèche
- Les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

Toute absence non prévue devra être signalée au plus tard à 9H00 le matin afin de satisfaire d'autres demandes en attente.

7. HYGIENE ET SANTE

L'accueil en collectivité implique le respect des règles d'hygiène et de santé pour le bien être de chacun. La directrice est garante du respect de ces règles.

Aussi, tout enfant fréquentant la structure doit arriver propre, habillé et ayant pris son petit déjeuner.

➤ **Vaccinations**

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur
Celui-ci est consultable à l'entrée de la structure

➤ **Eviction de l'enfant**

La décision d'éviction se fait sur avis médical par le référent santé accueil-inclusif (V. protocole de la structure)

➤ **Maladies**

Si la maladie se déclare au sein de la structure, l'un des parents est immédiatement informé et avec son accord, le personnel peut, selon le protocole fourni par le médecin référent santé accueil inclusif administrer du paracétamol. Il peut aussi lui être demandé de venir chercher l'enfant si son état n'est pas compatible avec la garde en collectivité. L'enfant malade ayant besoin de calme et de repos trouvera ce confort dans les bras de son parent.

➤ **Traitement**

Les traitements médicamenteux ne faisant pas l'objet d'un PAI seront donnés à la demande des représentants légaux de l'enfant selon les conditions suivantes

- ✓ Les traitements à administrer matin et soir sont à privilégier
- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- ✓ Les représentants légaux ont fourni une autorisation écrite de soins ou traitements médicaux
- ✓ Le médicament et le matériel nécessaire à son administration ont été fournis
- ✓ L'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements est fournie
- ✓ Le geste qui lui est demandé de réaliser a été préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant, soit par le représentant légal, soit par l'infirmière de l'établissement ou par le médecin référent santé accueil inclusif

➤ **Pédiculose (poux)**

Dans le cas de pédiculose (poux), celle-ci devra être signalée et traitée.

➤ **Urgences**

En cas d'accident ou d'incident grave, les parents seront immédiatement prévenus dans la mesure du possible et les personnes responsables prendront toutes les mesures d'urgence nécessaires : référent santé-accueil inclusif, médecin local, pompiers ou SAMU qui décideront de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant au cas où les parents n'auraient pu être joints.

➤ **Référent santé-accueil inclusif**

Madame Le Docteur Céline ROLS est nommée référent « santé et accueil inclusif ».

Ses missions sont les suivantes :

1° 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 maladie chronique

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30

3° 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 dans l'établissement ou le service

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

10° Délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en difficulté psychologique ou sociale, atteint d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, l'infirmière en poste engagera une réflexion avec la famille et la référente santé accueil inclusif afin de mieux répondre à ses besoins.

9 . SECURITE ET RESPONSABILITE

L'enfant n'est rendu qu'aux parents (ou au parent exerçant l'autorité parentale (*)) ou à une autre personne majeure désignée par avance : une autorisation préalable sera alors remise à la directrice par les parents. Au besoin, une pièce d'identité pourra être demandée.

(*) Dans ce cas, fournir copie du jugement attribuant l'autorité parentale.

Pour tout changement, il est souhaitable que l'équipe soit informée dès l'arrivée de l'enfant de l'identité de la personne chargée de venir le chercher.

En cas de retard prolongé, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, la directrice prévient la gendarmerie afin de prendre les mesures d'accueil nécessaires.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux est interdit ainsi que les jouets et les objets non conformes aux normes de sécurité (billes, perles, pièces de monnaie...).

NOTA :

- Les enfants inscrits sont sous la responsabilité des parents dès lors qu'ils sont présents.
- Les enfants non-inscrits restent sous la surveillance et l'entière responsabilité des parents et des personnes à qui ils sont confiés. Pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas pénétrer dans la salle de jeux.

10 . VIE A LA CRECHE

Pour des raisons d'hygiène, les adultes entrant à la crèche devront se munir de sur-chaussures mises à disposition à l'entrée de la structure.

Pour des raisons de confidentialité, les parents devront respecter une distance convenable entre eux et le parent en discussion avec un membre de l'équipe. Pour cela, ils devront se rendre auprès de leur enfant pour lui signaler leur présence, le préparer au départ et attendre que la personne responsable de l'accueil soit disponible.

A l'arrivée, le parent et l'enfant seront orientés vers la personne référente du groupe auquel il appartient.

➤ **Premiers accueils :**

L'entrée d'un enfant dans la vie collective est une étape qu'il est important de réussir pour qu'il s'y sente en sécurité et en confiance. Aussi l'attention des parents est attirée sur la nécessité d'aménager un temps d'adaptation lors de ses premières journées d'accueil où eux-mêmes, l'enfant et l'équipe éducative apprendront à se connaître.

La durée de ce temps d'adaptation dépendra de la capacité de l'enfant à accepter la vie en collectivité.

➤ **Déroulement d'une journée :**

Afin de respecter le rythme du développement de chaque enfant et de favoriser l'expérimentation de toutes ses facultés, 2 axes sont fondamentaux :

1. l'aménagement de l'espace

Une salle de jeux, un atelier, un espace repas transformable en salle d'activité et la salle de jeux des Lutins permettent aux adultes de proposer aux enfants une itinérance ludique au cours de laquelle différentes activités stimulantes et mettant en jeu les dimensions physique, cognitive, affective et sociale sont proposées quotidiennement : ainsi l'enfant peut aller et venir à sa guise et participer aux ateliers ou bien rester en jeu libre. Ainsi l'enfant devient acteur de ses choix.

Les enfants plus jeunes ne se déplaçant pas sont placés dans un espace sécurisé sur un tapis au sol et sont laissés libre de leurs mouvements.

2. L'attitude des adultes

L'adulte a un rôle bienveillant, donne ses limites, les règles, et met l'enfant en confiance.

Il propose des temps de découverte et d'apprentissage en ayant une attitude stimulante et dynamique.

Il assure une sécurité affective en restant disponible pour chaque enfant.

Il accompagne l'enfant en le soutenant dans ses actions, ses prises d'initiatives. Il est en constante relation avec lui, par le regard ou la parole.

L'adulte se positionnera dans l'observation afin de ré-ajuster ses propositions et sa posture professionnelle.

L'équipe propose aux enfants :

- Des expériences artistiques et culturelles en mettant en place des ateliers animés par des intervenants extérieurs ou des parents (danse, expression corporelle, dessin, peinture, poterie, musique, lecture, etc...)
- Des rencontres avec les résidents du foyer de vie et de l'EPHAD.
- Des sorties au marché du mardi matin, à la médiathèque, au parc de jeux municipal, à la mini ferme ...
- Une rencontre avec la classe de petite section de l'école publique (une matinée) et avec le centre de loisirs (les enfants y passent une journée entière accompagnés de leurs animatrices, le soir les parents récupèrent les enfants au centre , ceci leur permet de rencontrer les animateurs et la direction pour obtenir des informations sur les inscriptions)
- Partage du jardin commun avec le RPE et rencontres d'autres enfants et adultes.

Dès que le temps le permet, les enfants sortent dans le jardin de la crèche. Celui-ci est aménagé avec toboggan et balançoire, tous deux positionnés à l'ombre des arbres, des porteurs, vélos et camions sont à disposition. Une activité jardinage qui consiste à planter des fleurs, des fruits et légumes (radis, tomates cerises, framboises) est proposée. Dans les arbres, des nichoirs à oiseaux sont installés et les miettes des repas leur sont distribuées. La diversité des végétaux (feuilles d'arbre, herbes, fleurs des champs, etc...) est support à des activités de création et de découverte. Les animaux et insectes peuplant le jardin sont sources d'échanges avec l'adulte ou entre enfants et de découverte.

Repas et Goûters

- Un espace proche de la cuisine est réservé à la prise des repas de 11h15 à 13h30 et de 15h30 à 16h30
- La personne chargée de la préparation met à disposition de ses collègues les plats et assure la gestion matérielle entre la cuisine et la salle. Elle amène le repas dans l'unité des Lutins après avoir installé l'espace (tables, chaises, couverts et dessert)
- Les repas sont fournis par le traiteur « Nos Invités » chaque matin en liaison froide. La commande des repas se fait le jeudi pour la semaine suivante et c'est à ce moment-là que la directrice informe le prestataire du besoin de fournir un repas de substitution en cas de PAI ou de régime lié à la religion. Le menu (entrée, plat, dessert) est servi aux enfants à partir de 8/9 mois. Pour ces enfants, un complément purée et viande mixée est prévu. Pour les enfants plus jeunes, purées et viande mixée.
- Pour les biberons, le lait est fourni par les parents et le biberon est préparé avec l'eau du robinet, laquelle est réchauffée soit au micro-ondes, soit au chauffe-biberon.
- En cas d'allaitement maternel, le lait doit être apporté congelé dans un contenant sur lequel seront notés l'heure et la date du recueil et mis dans une glacière. Arrivé dans la structure ces contenants sont mis au réfrigérateur et chauffés au chauffe-biberon juste avant d'être donnés au bébé. Le surplus en fin de journée est jeté.
- Les goûters sont achetés toutes les semaines au « U Express » de Rignac qui nous les livre.

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies) et pourra faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), établi en relation avec le médecin référent santé-accueil inclusif de la crèche, le médecin de famille, les parents, l'infirmière et la directrice.

- **Les anniversaires sont l'occasion de petites fêtes en commun.** Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter industrialisé pour souffler les bougies.
- **Pour les plus grands,** des semaines à thème sont organisées avec des temps forts (Noël, Carnaval...). Les enfants pourront être amenés à participer à des sorties avec l'accord préalable des parents. Dans ce cadre, la structure pourra faire appel à des intervenants.

Soins et bien-être de l'enfant

OBJECTIFS :

- Répondre individuellement au besoin d'être changé : couches de la marque U, gants, savon et serviettes de toilette sont fournis par la crèche. En cas d'érythème fessier, du liniment sera appliqué sur le siège de l'enfant et la famille en sera avertie dès son retour à la crèche. Les parents ont la possibilité également de nous fournir une ordonnance et la crème prescrite.
- Accompagner l'apprentissage de la propreté en accord avec la famille : des pots et des toilettes adaptées aux enfants sont prévus dans la salle de change. Lorsque l'enfant manifeste son désir de s'y asseoir, l'adulte l'accompagne pour le déshabiller et le rhabiller et informe la famille que cet apprentissage doit être poursuivi ou initié à la maison.
- Amener l'enfant à être autonome en ce qui concerne son hygiène corporelle : des lavabos à hauteur adaptée à la taille des enfants sont installés dans la salle de change et l'atelier. Ils sont équipés de distributeur automatique de savon, ce qui permet à l'enfant de s'en servir seul après avoir participé à une activité ou avant le repas ou après son passage aux toilettes. Lors du changement de la couche (hors selles), un gant de toilette est proposé à l'enfant qui étant changé debout, sera en capacité de laver ses fesses et son sexe avec l'aide de l'adulte
- Respecter l'intimité de l'enfant qui manifeste son appréhension à aller aux toilettes avec les autres enfants en lui proposant d'y aller seul. (le prendre seul dans la salle de change, cloisonnette pour séparer les cuvettes, etc...)
- Créer une relation privilégiée avec l'enfant.
- Repérer les signes de mal être, de mauvaise hygiène, d'une maladie et agir selon les protocoles établis par le référent santé-accueil inclusif
- Respecter les prescriptions médicamenteuses et les consigner dans le registre prévu à cet effet

Seront fournis par les parents :

La gigoteuse

Une tenue vestimentaire de rechange complète (y compris chaussettes, sous-vêtements en quantité) Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant (blousons, vestes, chapeaux, bonnets, écharpes, chaussures)

Le port de chaussures n'est toléré que pour les enfants en apprentissage de la marche. Pour les autres, une paire de chaussons sera exigée si la famille refuse que l'enfant soit laissé pied nus.

➤ Repos et sommeil

OBJECTIFS :

- Créer un climat rassurant avant la sieste en organisant un temps de lecture ou de chants dans la chambre. L'adulte reste jusqu'à l'endormissement des enfants, l'enfant retrouve son lit et ses doudous.
- Individualiser le coucher afin de respecter le rythme de chacun
- Veiller à ce que le besoin de sommeil de chaque enfant soit respecté. 4 chambres de 5 lits et une de 6 couchettes dans lesquelles un adulte est présent jusqu'à l'endormissement des enfants permettent de coucher les enfants selon leur rythme de sommeil. Chaque chambre est surveillée par une caméra et dès le réveil, chaque enfant est levé par un adulte.

➤ Doudou et Tétine

OBJECTIFS

- Respecter la demande de l'enfant en cohérence avec la famille
- Aider les parents à comprendre les besoins de leur enfant

Amener l'enfant à se séparer de son doudou en lui proposant autre chose

ENGAGEMENT DES PARENTS

Le règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs propres responsabilités.

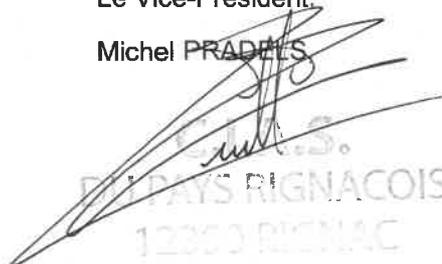
Les parents qui décident de confier leur (leurs) enfant(s) à la crèche « L'ARC EN CIEL » s'engagent à respecter les clauses du présent règlement.

En cas de manquement à celui-ci, la responsabilité de la structure ne pourra pas être engagée, et l'exclusion et la radiation de la structure pourront être prononcées un mois après le rappel au règlement.

Le présent règlement annule tous les précédents et est applicable à compter du 1^{er} Janvier 2025

Le Vice-Président,

Michel PRADÈS



ASSOCIATION
DU PAYS RIGNACOIS
12300 RIGNAC