Règlement de fonctionnement

Micro-crèche intercommunale « DIP HA DOUP »

3 ROUTE DE LA GARE
29460 DAOULAS

Mai 2025

Sommaire

I. LES CARACTERISTIQUES DE LA MICRO-CRECHE 4

Le gestionnaire 4

Coordonnées de la structure 4

Capacités d'accueil : 10 places 4

Jours et horaires d'ouverture 5

Périodes de fermeture 5

II. LE PERSONNEL 5

III. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL 5

Les admissions 5

L'inscription 6

Déménagement 6

IV. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT 7

L'accueil 7

Les repas, les couches et les fournitures 8

V. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 10

La participation financière des familles 10

Les factures 11

Le contrat d'accueil 11

Les horaires 11

La facturation 11

Les absences et retard 12

Modification du contrat 12

Fin d'accueil 12

VI. DISPOSITIONS SANITAIRES 12

Inscription et carnet de santé : 13

Soins, alimentation 13

Vaccinations 13

Certificat médical d'admission 13

Les médicaments 13

Les protocoles 14

Altération de l'état de santé de l'enfant 14

Absence pour maladie de l'enfant 15

Maladies à éviction 15
Opérations : 16
Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence médicales ou accidentelles : 16
Prise en charge d'enfants porteurs de handicap ou d'une pathologie particulière 16
Liens avec la PMI 17
VII. LA PLACE DES FAMILLES 17
Les transmissions 17
Les liens entre la maison et la crèche 17
Informations aux familles 17
Rencontres 17
VIII. DIVERS 17
IX. PROTECTION DES DONNEES 18

Ce règlement de fonctionnement fait l'objet d'un avis du pôle petite enfance
La commune de Daoulas se réserve le droit de le modifier, et s'engage à en informer les familles.
Un exemplaire du présent document est remis à chaque famille lors de l'inscription. Les familles s'engagent à en prendre connaissance et à l'accepter (cf. contrat d'accueil).
Un exemplaire de ce règlement est en consultation dans l'entrée de la crèche (porte-document).

Tout manquement au présent règlement de fonctionnement peut entraîner une révision du contrat d'accueil.

I. LES CARACTERISTIQUES DE LA MICRO-CRECHE

Une convention est passée entre 7 communes du pays de Daoulas pour le fonctionnement de la micro-crèche :
Daoulas, Dirinon, L'Hôpital Camfrout, Logonna-Daoulas, Irvillac et Saint Urbain et Loperhet.
La participation financière de chaque commune est régie par une convention signée entre les communes.
Les communes confient la gestion de la micro-crèche à la commune de Daoulas.

Le gestionnaire

Mairie de Daoulas – 17 route de Loperhet 29460 DAOULAS
TEL : 02 98 25 80 19

Pour son fonctionnement, la micro-crèche reçoit des aides émanant de :
- la Caisse d'Allocations Familiales,
- la Mutualité Sociale Agricole.

Cette structure vient compléter l'offre d'accueil des jeunes enfants du territoire : les assistants maternels agréés, le multi-accueil associatif « Les Mésanges » situé à Dirinon, et la micro-crèche « Marmouzig » située à Loperhet.
L'avis d'ouverture a été délivré par le Président du Conseil Départemental du Finistère.
La micro-crèche fonctionne conformément aux textes en vigueur.
Mode d'accueil pour des enfants de 10 semaines à 3 ans, la micro-crèche accueille les jeunes enfants dans le respect de leur rythme, pour leur permettre de se développer harmonieusement dans une sécurité affective et physique (cf. projets éducatif et pédagogique).

Coordonnées de la structure

Micro crèche « Dip Ha Doup »
3 route de la gare 29460 DAOULAS
02 98 25 97 22
Micro-creche@daoulas.bzh

Capacités d'accueil :

10 places de 8h à 18h. 3 places de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30

Jours et horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture

4 semaines par an.
La micro-crèche est fermée les jours fériés.
Le gestionnaire se réserve le droit de fermeture à titre exceptionnel (évènement particulier, pont, journée pédagogique, etc.). Les parents en sont informés au minimum un mois à l'avance.

II. LE PERSONNEL

L'équipe est composée de :

- 1 responsable, Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 auxiliaire de puériculture
- 3 agents d'accueil petite enfance (CAP petite enfance)

La responsable assure le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. Elle a pour mission d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

Le taux d'encadrement de la micro-crèche est fixé à 1 professionnel pour 6 enfants.
1 professionnel peut rester seul avec 3 enfants, dès l'arrivée d'un 4ème enfant, il faut 2 professionnels.

Pour le temps du repas et le coucher des siestes, le nombre d'encadrant est fixé à 3.
Un temps d'échange, de réflexion, de préparation est nécessaire aux équipes en dehors du temps de présence des enfants.
Un agent d'entretien vient compléter l'équipe. L'entretien des locaux est effectué quotidiennement selon un protocole préétabli.

Un protocole d'évacuation du bâtiment a été élaboré ainsi qu'un protocole de mise en sureté. Des exercices sont effectués régulièrement à l'initiative des services techniques (au minimum deux fois / an).

III. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

La résidence principale de la famille dans l'une des communes partenaires de la micro-crèche est une condition nécessaire pour que la demande soit étudiée. Cette condition est systématiquement contrôlée au moment de l'inscription.

Suite à un échange avec la responsable du Relais Petite Enfance (RPE), une fiche de demande de place est fournie aux familles. Cette fiche est à retourner complétée au RPE.

Les admissions

Un pôle petite enfance effectue le suivi de l'activité de la micro-crèche, et établit les critères d'admissions. Il est composé des 2 responsables des micro-crèches Dip Ha Doup et Marmouzig.

Un comité de pilotage a un avis décisionnel. Il se réunit autant de fois que nécessaire et révise les critères d'admissions tous les ans.
Le RPE centralise les fiches de demandes déposées par les familles.
La commission d'admission est composée des responsables des micro-crèches. Elle se réunie pour étudier les dossiers déposés à minima 2 fois par an, en octobre et mai, et autant de fois que nécessaire dans l'année en fonction des places qui se libèrent.
Les demandes sont étudiées selon la grille d'attribution avec des critères favorisant une complémentarité des différents modes d'accueil du territoire : quotient familial, date de dépôt de la demande, âge de l'enfant au moment de l'accueil (pour harmoniser la composition du groupe accueilli), conditions ne favorisant pas la recherche d'une assistante maternelle, orientation de familles en difficulté par les services compétents, etc.
Les admissions sont réalisées selon les éléments fournis par les familles dans la fiche de demande de place. Tout changement peut entrainer une révision de l'admission voire son annulation.
Une délégation est donnée aux responsables pour évaluer les situations d'admission particulières et/ou d'urgence.
De même, la gestion de l'accueil occasionnel lui est confiée (listes d'attente selon les disponibilités).

L'inscription

Tout changement de situation de la famille doit être signalé à la responsable sans délai.
L'inscription définitive est confirmée par la référente technique. Les familles sont ensuite invitées à remplir un contrat d'accueil.
Eléments nécessaires à la constitution du dossier administratif :

- la fiche de demande de place,
- le livret de famille (et un justificatif de droit de garde pour les parents séparés),
- les cartes d'identité des 2 parents,
- un justificatif de résidence principale (facture de moins de 3 mois),
- l'attestation d'allocataire CAF ou la carte vitale pour les ressortissants MSA,
- pour les autres régimes que le régime général, l'avis d'imposition de l'année N-2,
- une attestation d'assurance responsabilité civile (de moins de 3 mois et spécifiant l'enfant admis dans la composition de la famille),
- le carnet de santé (l'enfant doit être à jour dans les vaccinations obligatoires),
- le contrat d'accueil complété et signé (dont acceptation du règlement de fonctionnement),
- les autorisations dûment remplies et signées : de soins et d'intervention d'urgence, de désignation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, de sorties et activités extérieures, de prise de photos et d'images vidéo.

Toute fréquentation d'un autre mode d'accueil doit être signalée, que ce soit lors de la préinscription, à l'inscription, ou durant la période de l'accueil.

Déménagement

Tout changement de domicile de la famille doit être signalé sans délai et par écrit à la structure.
- En cas de départ vers une commune non signataire, l'accueil peut être autorisé :
- jusqu'au 31 août pour un départ au 1er semestre,
- pendant 3 mois pour un départ au second semestre.

La dernière commune de résidence avant le départ est alors considérée comme étant la commune de fréquentation.
- En cas de départ vers une autre commune signataire de la convention, l'accueil de l'enfant est maintenu et la situation est présentée en comité de pilotage.

IV. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Accueil régulier :
C'est l'accueil prévisible pour les familles. Les modalités et le rythme de l'accueil régulier sont prévus dans un contrat d'accueil qui vaut engagement des familles et de la structure.
Il est réservé en priorité aux familles dont les 2 parents travaillent, sont en formation ou en recherche active d'emploi.

Accueil occasionnel :
Il concerne les familles qui n'ont pas un besoin de garde régulier. L'accueil occasionnel concerne par exemple un parent en congé parental. La priorité est donnée aux enfants déjà accueillis en accueil régulier.

Accueil d'urgence :
Il est laissé à l'appréciation de la référente technique en fonction des places disponibles.

Qu'il soit régulier, occasionnel ou d'urgence, l'accueil s'effectue dans le respect du bien-être de l'enfant.
Durant un congé maternité ou maladie du parent, l'accueil régulier peut se maintenir selon le souhait des familles. Les parents sont cependant invités à étudier l'aménagement des horaires d'accueil dans l'intérêt de l'enfant. La responsable est disponible pour les accompagner dans cette démarche.
L'accueil de l'enfant lorsque le parent ne travaille pas (congé parental…) est effectué avec une amplitude maximum de 9h/jour, de 8h30 (au plus tôt) à 17h30 (au plus tard).
Toute situation particulière peut être étudiée par la responsable (problème de santé, de transport).

<u>Période de préparation à l'accueil</u>
Quel que soit le type d'accueil, une période de préparation à l'accueil appelée aussi période d'adaptation est absolument nécessaire pour accueillir l'enfant et ses parents dans de bonnes conditions.
Elle permet <u>aux parents</u> **:**
- de se séparer en douceur de leur enfant,
- d'établir une relation de confiance avec l'équipe accueillante,
- d'informer le personnel des rythmes et habitudes de leur enfant,

<u>À l'enfant</u> de se familiariser progressivement à un nouvel environnement (personnes, locaux),
<u>Au personnel</u> de faire connaissance avec l'enfant et sa famille.
Cette période est définie par l'équipe en concertation avec les parents. Elle suit une progression sur une durée adaptée à chaque situation (environ 2 semaines).

<u>Une fois que l'accueil commence :</u>
A l'arrivée, le parent prend le temps de rentrer dans la structure et de transmettre à l'équipe les informations nécessaires à un accueil de qualité de son enfant. Le parent doit signaler à l'équipe tout fait particulier relatif à la santé, au sommeil, à l'alimentation, au comportement, etc. de l'enfant. De même, si l'enfant a un autre mode d'accueil, il est essentiel que le parent transmette toutes les informations nécessaires.
L'accueil des enfants peut se réaliser jusqu'à 9h15 le matin.

Pour que les repas et les couchers de sieste se déroulent dans les meilleures conditions possibles, l'équipe n'est pas disponible entre 11h30 et 12h15 pour des départs ni pour des arrivées d'enfants.
Un accueil peut être réalisé à 11h sur demande auprès de l'équipe
De façon générale, des accueils d'arrivées peuvent avoir lieu entre 12h15 et 12h30 et les accueils de départs entre 12h30 et 13h maximum.
Des accueils (départs) peuvent avoir lieu à partir de 15h00.
De la même façon, il est souhaitable qu'un temps d'échange ait lieu au départ de l'enfant. Il est demandé au parent d'arriver au plus tard 10mn avant l'heure de fermeture de la structure (18h30).
Si la personne habituelle ne peut pas venir chercher l'enfant, les familles doivent en informer l'équipe. L'enfant ne sera confié qu'à une personne munie d'une pièce d'identité et dont l'identité aura été signalée au préalable par écrit (fiche autorisations).
Les parents doivent prévenir de toute absence, quelle qu'en soit la raison.
En cas de retard exceptionnel pour chercher l'enfant, la structure doit être prévenue pour permettre au personnel de s'organiser et de continuer à accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.
En cas de retards répétés, le contrat d'accueil peut être remis en question.
En cas de séparation des parents, ils doivent fournir un écrit officiel si un jugement a eu lieu. En cas d'autorité parentale conjointe, chacun des deux parents peut se voir confier l'enfant.

Les repas, les couches et les fournitures

L'enfant arrive propre, couche changée, habillé, ayant pris son 1er repas.

Les repas

Le repas principal est fourni par la famille jusqu'à ce que l'enfant ait terminé sa diversification alimentaire et qu'il mange en morceaux.

Les repas (frais ou industriel) fournis par les familles doivent respecter les consignes suivantes :

- Les repas frais et non congelés sont à transporter dans un sac isotherme avec de la glace (pour ne pas rompre la chaîne du froid). Ils sont stockés au réfrigérateur.
- Le prénom de l'enfant est à noter sur chaque conditionnement constituant le repas. Pour les plats faits maison, la date de fabrication et la composition sont à noter dessus.
- Les repas sont fournis de la façon dont l'enfant mange (mouliné, mixé, petits morceaux, etc.).
- Ne pas apporter des aliments que l'enfant n'a jamais goûtés au préalable.
- Les repas sont uniquement réchauffés dans la structure.

Le repas est ensuite fourni par la micro-crèche lorsque l'enfant a terminé sa diversification alimentaire et qu'il mange en morceaux **à partir de 18 mois.**
La micro-crèche est livrée en liaison froide par le SIVURIC (Syndicat Intercommunal à Vocation Unique de Restauration Intercommunale) situé à Daoulas.
Le repas est composé d'une entrée, d'un plat et d'un dessert.
Les menus sont disponibles sur le site internet :
https://infoconso-sivuric.salamandre.tm.fr
Le passage aux repas « SIVURIC » s'effectue après décision de l'équipe, en lien avec les familles et en fonction de chaque enfant. Un délai de 2 semaines est nécessaire du au délai des commandes de repas.
Le SIVURIC ne prend pas en compte les repas spécifiques type allergie alimentaire. Dans ce cas, la famille doit fournir tout le repas (entrée, plat, fromage/dessert) en respectant les règles d'hygiène citées ci-dessus.

Pour l'ensemble des repas (apportés par les parents ou fournis par la micro-crèche), l'eau et le pain sont fournis par la micro-crèche.

<u>Le goûter</u>

Le goûter est fourni par la micro-crèche sauf le lait. Il est adapté selon l'âge de l'enfant.
Il est composé :
- d'un produit laitier et/ou,
- d'un fruit ou compote et/ou,
- d'un boudoir, de pain ou d'un biscuit,
- de l'eau.

Selon l'enfant (son âge, sa diversification) il s'agit :
- D'une alimentation infantile pour les moins d'un an et jusqu'à ce que l'enfant ait goûté au lait de vache (fournie par la micro-crèche) ou
- D'une alimentation fournie par la micro-crèche livrée par le « SIVURIC »

<u>Le lait</u>

Le lait fourni par la micro-crèche est GALLIA CALISMA 1er et 2ème âge.
Si les parents préfèrent un autre lait. Il est à fournir, dans une boîte operculée.
Pour les accueils occasionnels, les dosettes individuelles sont tolérées, en notant la date limite de consommation, le dosage et les conditions de stockage. Une dose supplémentaire doit être fournie. Il faut y noter le prénom de l'enfant et le dosage.

Les parents peuvent fournir du lait maternel en respectant les règles d'hygiène et en se conformant au protocole de la micro-crèche.
Le lait de croissance ou entier est fourni par les parents. Il doit être fourni dans une bouteille operculée.
Il peut être conservé 48 heures maximum au réfrigérateur au sein de la micro-crèche.

A partir du moment où l'enfant mange son repas principal livré par le « SIVURIC », le goûter sera intégralement fourni par la micro-crèche soit laitage et un fruit.

Les structures utilisent des biberons en verre et des tétines en silicone. Les familles peuvent fournir le biberon de l'enfant.

Les couches

Elles sont fournies par la micro-crèche ou la famille.
Les couches lavables sont admises, à condition que le stockage des couches souillées soit compatible avec l'organisation de la micro-crèche (contenant imperméable et hermétique). L'organisation est détaillée dans le protocole de la micro-crèche « hygiène corporelle, change d'une couche ». Elles sont à fournir par la famille. L'entretien des couches en tissu et des sur-culottes est à la charge de la famille. Selon l'état de santé de l'enfant, l'équipe peut demander un passage momentané en couche jetable.

Fournitures :

Les parents doivent fournir :

- Une tenue de rechange complet et de saison (à déposer en début d'accueil dans le panier de l'enfant dans la salle de change).
- Selon la saison : chapeau de soleil, maillot de bain, bottes…
- Une paire de chaussons qui reste à la micro-crèche (sauf en cas d'accueil d'une journée ou d'accueil occasionnel et exceptionnel.)
- Des chaussures et un manteau (à fournir systématiquement)

Les affaires personnelles sont marquées (tétines, doudous, chaussures, manteau, bonnet, écharpes, etc.). Les jouets de la maison restent à la maison, sauf le doudou qui n'est pas un jouet mais un objet essentiel à l'enfant.
Le port de bijoux est interdit. De même, les barrettes sont proscrites (privilégier les chouchous).
La structure fournit draps, bavoirs, gants et serviettes de toilettes. La turbulette peut-être fournie par la micro-crèche ou les parents. Dans ce cas la famille se charge de laver la turbulette chaque fin de semaine.

Par mesure d'hygiène, les chaussures ne sont pas autorisées dans la structure. Les enfants et le personnel utiliseront des chaussons (ou chaussures réservées à cet effet).
Des sur-chaussures sont à disposition des familles. Leur port est obligatoire.

V. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles

La participation financière des familles est basée sur un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, établi en fonction des ressources selon un montant « plancher » et « plafond » ainsi que du nombre d'enfants à charge.
Le calcul du tarif horaire est le suivant : revenu annuel des parents / 12 = revenu mensuel x taux d'effort selon nombre d'enfants à charge.

La responsable accède au site service « CDAP » pour les ressortissants du régime général (numéro d'allocataire nécessaire) et MSA Armorique pour les ressortissants du régime agricole (numéro de sécurité sociale nécessaire).
Tout changement de situation doit être signalé sans délai à la responsable**.**
La participation financière des familles est actualisée au minimum une fois par an.
Les 3 premières heures d'accueil d'adaptation sont gratuites. Les heures de préparation à l'accueil sont facturées au réel.
Puis, la facturation est basée selon le contrat d'accueil.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les factures

Editées mensuellement par la micro-crèche, elles sont transmises aux familles par voie postale à régler au Trésor Public.
Un paiement par chèque emploi service (CESU préfinancé) est possible, ainsi que le prélèvement automatique (formulaire à compléter) ou le site de paiement en ligne payfip.

Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi selon les éléments fournis dans la fiche de demande de place.
Il prévoit un nombre de jours et d'heures d'accueil par semaine et un nombre de semaines par an.

Si les jours de présence prévus au contrat ne correspondent pas à la présence de réelle de l'enfant au sein de la structure durant un trimestre, le gestionnaire se réserve le droit de modifier les jours et heures du contrat d'accueil.

Les horaires

En cas de demande exceptionnelle de changement d'horaire, les parents doivent obtenir l'accord de la responsable et de l'équipe Les heures d'accueil supplémentaires sont possibles selon les disponibilités de la structure, elles sont facturées en plus, au même tarif horaire.
Un nombre minimum de 37 semaines par an est demandé (par conséquent, un maximum de 15 semaines d'absence par an, fermetures de la crèche inclues).
Le contrat d'accueil est établi pour une durée définie et maximale de 12 mois. Le renouvellement du contrat au bout des 12 mois s'effectue par tacite reconduction, dans les mêmes conditions d'horaires et de semaines d'absence.

La facturation

La facturation repose sur le principe d'une facturation à l'heure en fonction du contrat établi.

Chaque ¼ heure entamée est due.

Tout dépassement d'horaire après l'heure de fermeture est facturé 1h. Des dépassements d'horaires répétés peuvent entrainer une remise en cause du contrat d'accueil.

Les absences et retard

Toutes les absences doivent doit être signalées par téléphone.
Les parents ont à leur disposition une fiche de liaison pour les absences, mise en place lors de l'inscription (trace écrite de la demande).
Un délai de 1 mois est à respecter pour prévenir la structure des absences.
Ces absences sont à fixer dans la limite de celles prévues au contrat pour les accueils réguliers.
Toute autre absence non prévue au contrat est facturée.
Pour l'accueil occasionnel, tout créneau réservé est facturé, sauf en respectant un délai de 1 mois minimum avant la date retenue.
1 jours de carence est appliqué pour les absences de l'enfant non prévues : sauf motifs cités dans la liste des évictions de la micro-crèche, en cas d'hospitalisation, ou si un certificat médical est fourni au retour de l'enfant.
Si les parents sont appelés pour venir récupérer leur enfant en cas de maladie ou d'accident, les heures seront déduites de la facture et le départ de l'enfant considéré comme une éviction.
En cas de retard, les parents doivent systématiquement prévenir l'équipe par téléphone (02 98 36 27 80)

Modification du contrat

Toute demande de modification du contrat d'accueil se fait par écrit.
La réponse est donnée avec :
1 mois de délai pour les changements concernant les horaires d'accueil et les horaires d'accueil et les semaines d'absences au contrat
3 mois de délai pour tout autre changement
En cas d'avis favorable, un avenant sera apporté au contrat d'accueil.

Fin d'accueil

Le départ de l'enfant doit être notifié par courrier en respectant le préavis de 3 mois pour les enfants accueillis en accueil régulier. Ces 3 mois de préavis sont dus intégralement, effectués ou non.
Le préavis est de 15 jours pour les enfants accueillis en accueil occasionnel.

VI. DISPOSITIONS SANITAIRES

Tout document du médecin traitant (diagnostic, prescription, éviction, contagiosité, retour) est valide si les mentions suivantes y sont indiquées : prénom et nom de l'enfant, date, cachet et signature du médecin.

Le cabinet de Daoulas sont les médecins référents de la micro-crèche. Il assure le suivi médical préventif et veille au bon développement et à l'adaptation des enfants dans la structure. Le médecin référent peut être consulté pour avis par l'équipe et participé à des rencontres à thème avec les parents.
Le Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI) de la micro-crèche est le Dr Morvan-Laurent.
Le médecin est informé par la référente technique de tout accident/incident survenu dans la structure, ayant entrainé une hospitalisation ainsi que des cas d'épidémies (à partir de 3 cas simultanés) et de maladies contagieuses graves.

Inscription et carnet de santé :

Lors de l'inscription, une fiche médicale est complétée par la responsable. A cette occasion, le carnet de santé est à fournir à la structure pour s'assurer des vaccinations obligatoires.
Il est demandé aux familles d'apporter le carnet de santé de l'enfant dès qu'il y a du nouveau dans le suivi médical de l'enfant (vaccins, allergie…), pour que l'équipe puisse mettre à jour la fiche médicale.

Soins, alimentation

Les produits utilisés par la micro-crèche pour le change sont présentés lors de la période de préparation à l'accueil.
Toute intolérance ou allergie à un produit utilisé par la micro-crèche pour le change doit être signalé par le médecin traitant (un certificat médical doit être fourni).
Toute intolérance ou allergie alimentaire doit être signifiée par écrit par le médecin traitant.

Vaccinations

Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 pour l'accueil en collectivité contre :
-la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP)
-coqueluche
-rubéole, oreillons, rougeole (ROR)
-méningocoque de sérogroupe ACWY - B
-infections invasives à pneumocoque
-virus de l'hépatite B
-infections invasives à Haemophilus influenzae de type b

Certificat médical d'admission

Lors de l'inscription, les familles doivent fournir un certificat médical de leur médecin traitant de non contre-indication d'accueil en collectivité (au plus tard le premier jour de l'adaptation).

Les médicaments

L'administration de médicament par le personnel de la micro-crèche se fera de façon exceptionnelle selon un protocole précis et en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. L'ordonnance à jour est obligatoire et une attestation d'autorisation sera à compléter par le parent. Pour les antibiotiques, le flacon fourni ne doit pas avoir été ouvert et doit être reconstitué à la crèche.

Il est conseillé aux familles de demander au médecin traitant un traitement en deux prises (matin et soir). La première dose est de préférence donnée à la maison pour vérifier qu'il n'y a pas d'effets secondaires sur l'enfant.

Aucune (tierce) personne (parents, famille, amis, etc) ne pourra venir donner de traitement à l'enfant pendant son accueil à la crèche.

Toute médication administrée (sous ou sur ordonnance ou non) par les familles avant l'arrivée de l'enfant doit être signalée à l'équipe (nature du médicament, nom, posologie, heure de prise). Les familles doivent **systématiquement signaler à l'équipe tout traitement ou toute prescription médicale en cours** concernant l'enfant.

Dans le cadre d'un protocole concernant la fièvre ou d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), il est possible d'administrer les médicaments prévus.

Les protocoles

Plusieurs protocoles détaillent les conduites à tenir dans différentes situations : variations de température, selles, chute, convulsion, spasme du sanglot. Ces protocoles validés par le médecin référent font l'objet de réajustements dès que nécessaire (au minimum une fois par an).

Un refus d'accueil ou un retour à domicile pourra être demandé par l'équipe dans les situations suivantes :
Protocole « variation de température » : protocole spécifique COVID-19
- En dessous de 36° (hypothermie), un départ de la crèche est nécessaire
- Dès 38°, l'équipe prévient les parents
- Le doliprane est le seul médicament que nous pouvons administrer, à partir de 38°5 de fièvre
- Si la température ne baisse pas, un départ de l'enfant est nécessaire,
- A l'arrivée le matin (= ou supérieure à 38.5) l'enfant ne peut être accueilli
- A partir de 39° dans la journée le départ de l'enfant est nécessaire
-Protocole « variation des selles » :
A la 3ème selle liquide en 24h, le retour de l'enfant dans sa famille est nécessaire
en cas de 2ème vomissement, le retour de l'enfant dans sa famille est nécessaire

Une tierce personne inscrite dans les autorisations parentales peut être contactée ou venir chercher un enfant.

Une consultation médicale peut être demandé par l'équipe selon la situation.
Toute consultation médicale (suite à la décision des parents ou à la demande de l'équipe) doit se faire en présentiel auprès d'un médecin. En effet, la « téléconsultation », l'« appel téléphonique », le « mail (transfert d'images) etc. ne seront pas pris en compte.

Les mesures suivantes sont demandées dans l'intérêt de l'enfant malade (un enfant malade a besoin de calme, de repos) ainsi que dans celui des autres enfants accueillis, voir du personnel (protection par rapport aux maladies contagieuses).

Altération de l'état de santé de l'enfant

Durant l'accueil, les familles dont l'enfant présente des symptômes inhabituels sont informées par téléphone de l'état de santé de leur enfant. L'équipe est habilitée à appliquer les protocoles établis par le médecin référent et à demander si besoin le départ anticipé de l'enfant en concertation avec le médecin référent.
Pour le bien-être de l'enfant fragilisé et pour préserver la prise en charge des autres enfants, l'équipe se réserve le droit de refuser l'admission d'un enfant :
. Présentant à son arrivée une altération de son état de santé dont l'origine n'a pas été diagnostiquée par un médecin,
. Et/ou dont l'état de santé est préoccupant à l'arrivée,
. Et/ou dont l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importante, même si une prescription médicale a été réalisée.

Absence pour maladie de l'enfant

Toute absence pour raison médicale doit être signalée le plus tôt possible à l'équipe. Cela permet de prendre toutes les mesures nécessaires et de prévenir éventuellement les autres familles.
Un certificat médical doit être fourni au plus tard dans les 48h au retour de l'enfant. Il est possible de le faire parvenir par courriel.

Maladies à éviction

Pour permettre une prévention efficace, il est demandé aux familles de prévenir l'équipe de toute maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches.

Une liste non exhaustive des maladies nécessitant éviction de la micro-crèche a été établie en lien avec le médecin référent de la micro-crèche et conformément au texte en vigueur (liste de la P.M.I.) :

Maladies	Conditions de retour à la crèche
Coqueluche	5 jours après le début d'antibiothérapie
Diphtérie Gastro-enterite à E-coli ou Shirelle	Après 2 tests négatifs à 24h d'intervalle
Gale	3 jours après la fin du traitement
Hépatite A et E	10 jours après le début de l'ictère
Impétigio	3 jours si les lésions ne peuvent être protégées
Méningite à Haemophilius type B ou à pneumocoque ou méningocoque	Jusqu'à guérison clinique
Angine ou scarlatine à Streptocoque	2 jours après Antibiothérapie
Rougeole	5 jours après éruption
Teigne	Si traitement
Tuberculose	Avec certificat de non contagion
Typhoïde	2 tests négatifs 48h après arrêt du traitement
Fièvre	Selon protocole micro-crèche
Bronchiolite, coronavirus, Grippe, pneumopathie…	Selon état général de l'enfant (fièvre, problèmes respiratoires, hypotonie, douleurs…)

Conjonctivite	Antiseptique en pharmacie si pas d'amélioration sous 48h avis médical obligatoire et un certificat en conséquence : Si conjonctivite bactérienne : traitement antibiotique obligatoire Si conjonctivite virale : lavage des yeux
Gastro-entérite	Selon protocole de variation des selles (éviction à 3 selles liquides en 24 heures)

Opérations :

- des végétations et/ou pause de diabolos : 2 jours d'éviction (le jour de l'intervention et le lendemain)
- des amygdales : 8 jours (le jour de l'opération et les 7 jours suivants)
- après une hospitalisation (ex. : urgences pédiatriques), le retour de l'enfant dans la structure est à étudier en fonction de son état de fatigue et de santé

Dans la mesure du possible, il faut éviter qu'un adulte malade (ex : bronchite, gastro-entérite, etc.) vienne déposer et/ou chercher un enfant. Si ce cas se présente malgré tout, il est demandé à l'adulte de rester dans le hall d'accueil, de même pour un frère, une sœur.

- Hospitalisation-Opérations chirurgicales

Après une opération chirurgicale ou une hospitalisation, le retour de l'enfant dans la structure est à étudier en fonction de son état de santé. Du repos et du calme favorisent un bon rétablissement et permettent de s'assurer qu'il n'y a pas de complications postopératoires.
Pour une opération des végétations et/ou pause de diabolos : 2 jours d'éviction (le jour de l'intervention et le jour suivant).
Pour une opération des amygdales : 8 jours d'éviction (le jour de l'intervention et les jours suivants)

Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence médicales ou accidentelles :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction peut faire appel aux services d'urgence.
Les parents sont alors avisés dans les meilleurs délais.
Si l'organisation le permet, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

Prise en charge d'enfants porteurs de handicap ou d'une pathologie particulière

Un enfant porteur de handicap ou atteint d'une pathologie particulière peut être accueilli si sa prise en charge ne nécessite pas de personnel supplémentaire ni de matériel spécifique. Avant toute admission, les besoins particuliers devront être définis en concertation entre la famille, le médecin référent et la référente technique.
L'accueil d'un enfant demandant une vigilance particulière et/ou une prescription particulière à administrer peut être possible après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est élaboré à la demande des parents par la responsable, en collaboration avec le médecin traitant voir le spécialiste et le médecin référent de la micro-crèche.

Liens avec la PMI

Le médecin départemental de PMI est informé par la référente technique de tout accident/incident survenu dans la structure nécessitant une hospitalisation. La Directrice Générale des Services, l'élu référent ainsi que le maire de la commune de Daoulas sont également informés.

VII. LA PLACE DES FAMILLES

Favoriser l'implication des parents au sein de la crèche permet de construire une coéducation entre les parents et les professionnels. C'est amener les parents et les professionnels à travailler ensemble pour l'éducation des jeunes enfants.

Les transmissions

Accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille. La base de cette relation est construite en début d'accueil par la période de préparation à l'accueil, puis au fil des jours par les transmissions du matin (par les parents) et du soir sur la journée de l'enfant à la micro-crèche par les professionnels.
Les transmissions que les parents échangent avec les professionnelles participent activement à la bonne organisation de la journée de leur enfant. Les parents comme les enfants ont des besoins et des attentes.
L'équipe est disponible pour échanger avec les parents sur la vie de la micro-crèche, leurs enfants, nos pratiques et fonctionnement. Les professionnelles sont présentes afin d'échanger avec les parents pour toutes demandes, questions ou interrogations. Notre rôle est de transmettre nos observations et d'orienter les parents si besoin. L'équipe respecte l'éducation de chaque parent envers son enfant sans émettre de jugement de valeurs.
Toute demande particulière d'une famille est discutée en réunion d'équipe.

Les liens entre la maison et la crèche

Au quotidien, les petits rituels comme poser des affaires dans le panier de la salle de change, amener le doudou, dire bonjour ou au-revoir sont autant de petits gestes qui favorisent le lien entre la maison et la crèche.

Informations aux familles

Un tableau d'affichage permet de noter diverses informations concernant la vie de la crèche. Le hall d'entrée permet également d'afficher diverses notes concernant le fonctionnement, les informations sur la petite enfance, sur le pays de Daoulas.

Rencontres

Des temps de rencontres sont proposés aux familles afin de pouvoir rencontrer l'équipe, élu, DGS ainsi que les autres familles.

VIII. DIVERS

Assurance
La commune de Daoulas a souscrit une assurance pour :

- Les locaux
- Le personnel
- Les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes dans la structure.

Responsabilité
Les familles sont responsables de l'enfant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre de l'équipe et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant.
L'accueil ainsi que les transmissions s'effectuent au sein de la pièce de vie de la structure. Les enfants accueillis ne peuvent en aucun cas rester seul sans surveillance dans le hall d'entrée des familles.
La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels.

Téléphone portable
L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de la micro-crèche. Les appareils seront éteints ou en mode justifié.

IX. PROTECTION DES DONNEES

Vos données et celles de votre enfant sont nécessaires pour gérer son inscription et son suivi au sein de la micro-crèche du pays de Daoulas « DIP HA DOUP », responsable de traitement. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ; le service comptabilité et le Trésor Public pour la facturation. Ces informations sont obligatoires et nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions d'intérêt public. Les données personnelles concernant les fiches de renseignement et autorisations sont conservées 1 an et les éléments de facturation 10 ans. Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : victoria.can@daoulas.bzh, relais interne à la protection des données ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. La collectivité ou le délégué à la protection des données sera susceptible de vous demander un justificatif d'identité. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL

Approuvé par délibération

Le maire,
LE SAUX Jean Luc