PITRUSEDDA
PIETROSELLA

CCAS DE LA COMMUNE DE PIETROSELLA

REGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE COMMUNALE MULTI ACCUEIL DE PIETROSELLA



Lieu dit Macutello 20166 Pietrosella Tel : 04 95 50 11 74

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2

PREAMBULE 4

REGLES DE FONCTIONNEMENT 5

Article 1 : les différents modes d'accueil 5

Article 2 : conditions d'admission 5

Article 3 : constitution du dossier 6

Article 4 : participation financière 7

Article 5 : horaires et périodes de fonctionnement 12

VIE DE L'ENFANT 13

Article 6 : période d'adaptation 13

Article 7 : repas 13

Article 8 : absence de l'enfant 14

Article 9 : hygiène et vestiaire 14

Article 10 : vaccinations 14

Article 11 : évictions 15

Article 12 : accueil de l'enfant malade 15

Article 13 : administration de traitement 16

Article 14 : mesures d'urgence 16

Article 15 : L'enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique 16

Article 16 : responsabilité et sécurité de l'enfant 17

Article 17 : assurance 17

LE PERSONNEL 18

Article 18 : composition 18

Article 19 : mission générale 18
Article 20 : attributions spécifiques 18
Article 21 : continuité de la direction 20
Article 22 : missions du référent santé accueil inclusif 20
Article 23 : stagiaires 21
Article 24 : principe de laïcité 21

DISPOSITIONS GENERALES 22
Article 25 : participation et information des parents 22
Article 26 : droit à l'image 22
Article 27 : projet d'établissement 22
Article 28 : application du règlement 22
Article 29 : accueil en cas de crise sanitaire 22
Article 30 : radiation 23
Article 31 : sécurité de l'établissement 23

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES 24z

PREAMBULE

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement et d'organisation de notre établissement. Il est rédigé conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), à l'arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage et conformément aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, notamment les circulaires précisant le champ d'application de la PSU (Prestation de Service Unique).
Ce règlement de fonctionnement sera consultable au sein de la crèche, sur le site de la mairie de Pietrosella (www.pietrosella.fr) et sera remis à chaque famille.

Ce règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la P.M.I. et de la Caisse d'Allocations Familiales de la Corse du Sud.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

Notre structure accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans

Article 1 : Les différents modes d'accueil

Accueil régulier, correspond à un rythme et une durée prévisible sur la semaine, un contrat en double exemplaire est impérativement signé entre la structure et la famille. Ce contrat est le reflet des besoins réels exposés par la famille, il précise les heures et les jours de présence et d'absence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation.
Les parents s'engagent à respecter les horaires et à confier l'enfant aux heures contractualisées. Si des heures d'accueil sont réalisées au-delà du contrat prévu, (cela se fera par demande écrite et avec l'accord de la responsable) elles sont facturées en plus à la famille.

Accueil régulier modulable : pour les enfants dont les parents ont un emploi du temps modulable dans le mois.

Accueil ponctuel : il s'agit d'un accueil occasionnel, possible en fonction des places disponibles.
Ce type de garde doit être précédé d'une adaptation.

Accueil d'urgence : en fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (hospitalisation d'un des 2 parents, arrêt brutal du mode de garde…)

Accueil d'enfants domiciliés hors département : il s'agit d'un accueil ponctuel proposé à des enfants en villégiature dans la région. Le tarif est fixé par la CAF.

Pour l'ensemble des différents modes d'accueil un contrat en double exemplaire est impérativement signé entre la famille et la structure.

Article 2 : Conditions d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans.
Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.
Les enfants domiciliés sur la commune de Pietrosella sont prioritaires.

- **Pour l'accueil régulier et l'accueil régulier modulable**
  Ces accueils sont subordonnés à une préinscription auprès de la responsable de la structure.
  L'admission définitive se fait en fonction des places disponibles à la date d'entrée souhaitée et doit être validée par un comité d'admission présidé par le maire de la commune, Mr Luccioni en présence de ses collaborateurs et de la directrice de la crèche, elle a lieu au printemps.

Un courrier sera alors envoyé aux familles.

- **Pour l'accueil occasionnel**
  L'inscription se fait directement auprès de la responsable de la structure.
  L'accueil se fait en fonction des places disponibles le jour souhaité. Pour faciliter l'organisation des familles, la structure peut proposer un planning mensuel avec les jours de présence de l'enfant.
  Les réservations peuvent également se programmer en fonction des besoins et ce jusqu'au matin même, sous réserve de place.

<u>Article 3</u> : Constitution du dossier

L'accueil d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif qui doit être complet au moment de l'admission, quelque soit le mode d'accueil choisit.

Les pièces à présenter sont les suivantes :

Documents nécessaires pour définir le tarif horaire

- La copie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 des deux parents.
- La copie du livret de famille.
- Une attestation CAF avec le numéro allocataire.

Documents médicaux concernant l'enfant

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité qui précise également que l'enfant est à jour de ses vaccins.
- Un certificat médical en cas d'allergie en vue d'un protocole d'accueil individualisé.
- Le protocole fièvre accompagné d'une ordonnance antipyrétique, prescrit par le médecin de l'enfant.

Dossier administratif fait avec la directrice

- Justification de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle
- Justificatif de domicile
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne, majeure et nominativement désignée
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques de la commune
- Engagement à respecter le règlement intérieur
- Autorisation d'appliquer le protocole d'hyperthermie
- Autorisation d'administration d'un médicament.
- Autorisation pour le paiement des factures par le portail familles
- Autorisation pour la participation à l'enquête Filoué de la CAF

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressource, de numéro téléphone, de médecin de famille etc. doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais et sera pris en compte sur le contrat suivant.

***Article 4* : Participation financière**

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.

a. Mode de calcul de la participation financière

Une base horaire est calculée par la directrice à l'entrée de l'enfant, suivant le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en fonction de la composition de la famille et du montant des ressources déclarées aux services fiscaux.

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES DANS LES EAJE DU 1ER JANVIER AU 31 Aout 2025.

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le barème comporte :

Un seuil plancher de ressources
Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales pour des parents ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant.

Un seuil plafond
Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
Au delà de ces revenus, le tarif reste identique.
Les barèmes plancher et plafond sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

Les ressources retenues pour le calcul des participations familiales sont celles prises en compte dans le calcul des prestations familiales (celles de l'année N-2, ex. ressources 2021 prises en compte pour le calcul des participations familiales de janvier 2023 à décembre 2023).

Lorsque les familles sont bénéficiaires de prestations auprès de la CAF, les ressources seront directement accessibles par la directrice de la crèche via le service CDAP web, sur autorisation écrite des parents.

Pour les familles non allocataires, c'est l'avis fiscal des deux parents (année N-2) qui servira de pièce justificative des ressources à prendre en compte ou les bulletins de salaire permettant de calculer le revenu annuel pour les parents ayant débuté une activité professionnelle récemment.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

Un délai d'un mois pour la production des pièces justificatives est accordé ; au delà, le **tarif maximum du barème est appliqué** jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La participation familiale est révisée tous les ans au mois de janvier ou lors de certains changements de situation familiale ou professionnelle qui modifient les montants des ressources entrant dans le calcul des prestations familiales (vie commune, mariage, séparation, décès, cessation d'activité pour élever les enfants, chômage, incarcération…).

La participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant sa présence dans la structure. **Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin d'hygiène.**

b. Facturation

Pour la totalité des différents modes d'accueil, un quart d'heure commencé est due. Cependant les cinq premières minutes de retard ne sont pas comptabilisées.

- **Pour l'accueil régulier :**

Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la directrice au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure. Il donne lieu à une mensualisation de la participation financière de la famille.

Ce contrat d'accueil personnalisé est basé sur les besoins d'accueil exposés par la famille : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année.
Il est calculé en fonction du taux d'effort horaire.
Il fixe la date d'admission de l'enfant, date à compter de laquelle débute la facturation.

La formule pour calculer le temps de présence moyen mensuel est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures par semaines réservées}}{\text{Nombre de mois}}$$

Exemple de calcul
Pour une famille de deux enfants dont le montant imposable annuel net est de 30000 € :
30000/12=2500€ X0.0516%/100=1.29€ par heure

Cette famille a besoin de 15 heures de garde par semaine pendant 46 semaines.
Le temps de présence moyen mensuel retenu pour le contrat de mensualisation sera de :

$$\frac{46 \text{ semaines x } 15 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 57.5 \text{ heures}$$

Calcul de la participation familiale mensuelle : 57.5 x 1.29= 74.17€

Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation supplémentaire, tout quart d'heure entamé est du (au-delà de cinq minutes de retard).

Toute journée supplémentaire non prévue dans le contrat doit être demandée préalablement par mail à la directrice. Ce créneau supplémentaire sera facturé.

Les parents s'engagent à respecter le contrat établi.

En cas de souhait de modification de contrat, les parents doivent le signaler un mois avant la date d'effet de la modification.

Pour certaines situations professionnelles ayant des contraintes particulières, un aménagement du forfait peut être décidé en accord avec la directrice.

Afin de vérifier que le contrat d'accueil convient aux parents, une période d'essai d'un mois peut être mise en place. A l'issu de cette période, la famille et la responsable de l'établissement se rencontrent pour mesurer la nécessité d'un ajustement du contrat.

Toute résiliation de contrat doit être transmise par mail à la responsable. Un préavis d'un mois est établi à la date de réception de la résiliation.

- **Pour l'accueil modulable :**

Cet accueil est facturé à l'heure selon les réservations effectuées en fonction du taux d'effort horaire.
En cas de souhait de modification de planning, les parents doivent le signaler par mail 15 jours avant la date d'effet de modification.

- **Pour l'accueil ponctuel :**

Cet accueil est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire.
Toute heure commencée d'un quart d'heure est due.
Une facture sera établie et adressée aux parents en fin de mois, en fonction du nombre d'heures d'accueil utilisé pour chaque enfant (déduction faite de la première journée d'adaptation).
Toute absence non signalée avant 9h, entraînera le paiement de la réservation.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

Pour les enfants accueillis en urgence nous appliquerons soit le tarif plancher soit le tarif plafond en fonction de la situation de la famille.

Pour l'accueil d'urgence sociale, soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice le tarif sera égal au tarif plancher défini par la CNAF lorsque la famille ne dispose pas de ressources imposables.

- **Pour l'accueil d'enfants domiciliés hors du département**

Les tarifs sont fixés par la CAF.

c. Déductions

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (journée)
- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1er jour d'hospitalisation
- Maladie, d'une durée supérieure ou égale à 3 jours avec production d'un certificat médical.
- Éviction prononcée par le médecin de la structure.

d. Modalités de règlement

Le règlement mensuel s'effectue à terme échu, dès réception de la facture, au plus tard le 15 du mois.

- Par carte bancaire directement sur le portail familles.
- Par chèque bancaire ou postal, à l'ordre du TRESOR PUBLIC.
- En liquide jusqu'à un maximum de 300 e.
- Par carte bancaire auprès de la régie de recettes de la Mairie de Pietrosella.

Si un incident de paiement est constaté et non régularisé, l'enfant pourra être refusé.
Tout départ définitif doit être signalé par écrit à la directrice avec un préavis d'un mois.
Si ce délai n'est pas respecté, la participation mensuelle reste entièrement due ; sauf cas exceptionnel soumis à l'avis du maire.

e. Les congés de l'enfant

Lors de la création de votre premier contrat ou lors du renouvellement de celui – ci, la famille doit inscrire les dates de congés de l'enfant si elles sont déjà connues, afin qu'ils soient déduits de votre mensualisation.

Pour les familles qui ne connaissent pas les dates de congés de leur enfant lors de l'élaboration du contrat, vous avez la possibilité d'inscrire sur votre formulaire le nombre de semaines/jours où vous pensez que votre enfant sera absent afin qu'ils soient déduits de votre mensualisation. Dès la connaissance de la date de ses congés, la famille se doit et dispose d'un préavis d'un mois avant la date du début des congés pour avertir la directrice (mail/formulaire de demande congés) afin que cette demande soit prise en compte. Si aucune demande n'a été formulée auprès de la responsable, les jours d'absences de l'enfant seront facturés.
De plus, à la fin du contrat, si les jours/semaines de congés posés dans le contrat n'ont pas été pris, une régularisation sera effectuée.

Enfin, pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé que celui-ci bénéficie de cinq semaines de congés annuels minimum.

<u>Article 5</u> : Horaires et périodes de fonctionnement

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.
La crèche est fermée durant la période de noël.
Les enfants ne peuvent être accueillis qu'en présence de deux membres du personnel.

- La structure fermant à 18h, il est demandé aux parents de venir récupérer leur enfant au plus tard à 17h45, le temps des transmissions de la journée…
- **L'accueil des enfants se fait jusqu'à 11h00.**
  Les parents sont invités à respecter cet horaire pour éviter de perturber la vie du groupe et afin que les professionnelles soient disponibles pour les enfants.

Afin de préserver le sommeil des enfants il n'y aura <u>aucun départ entre 12h et 14h.</u>

Les parents doivent scrupuleusement respecter les horaires de fermeture de la structure. Les heures d'accueil non prévues au contrat seront facturées en supplément et doivent avoir été accordées par la direction.
Tout quart d'heure commencé est du (au-delà de cinq minutes de retard).

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui devra justifier de son identité.
En cas de retard important et sans nouvelles des parents, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si 1 heure après la fermeture de l'établissement l'enfant n'a pas été récupéré et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, la directrice de la structure informera la gendarmerie qui prendra les décisions nécessaires.

Les périodes de fermeture de l'établissement, correspondant aux congés et aux formations du personnel, seront communiquées par voie d'affichage pour l'année.

En cas de baisse importante du nombre d'enfants (nombre ≤ 5) à l'occasion d'un pont, d'une fête ou en cas d'absences importantes du personnel, la structure s'autorise à modifier les horaires d'accueil ou à fermer exceptionnellement. En cas de changement, il n'y aura pas de déduction tarifaire (sauf si ouverture de 9h à 16h ou fermeture la journée complète)

VIE DE L'ENFANT

Article 6 : Période d'adaptation

Une fois l'inscription définitive, une période d'adaptation est organisée pour l'enfant, quel que soit son âge, afin de lui permettre de se familiariser progressivement avec la structure.
Cette période est primordiale et obligatoire pour l'accueil régulier comme l'accueil ponctuel. Elle se déroule sur une semaine en général, la première fois l'enfant reste avec ses parents dans la structure pendant une heure, le deuxième jour, l'enfant est déposé par ses parents et il reste une heure et le temps de présence est augmenté jusqu'à ce que l'enfant accepte un repas et jusqu'à ce qu'il tolère une sieste (si son contrat le nécessite). Selon les enfants, la période d'adaptation peut durer quelques semaines, par conséquent la responsable de la crèche élabore un contrat d'adaptation d'un mois dès le départ.

La famille est tenue de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes.

Pour l'accueil régulier, les trois premiers temps de cette adaptation ne seront pas facturés.
Pour l'accueil ponctuel, l'adaptation se fera sur deux temps : une première prise de contact pendant l'inscription puis un temps convenu avec les parents.

Article 7 : Repas

Les repas sont préparés et livrés par le CCR de Borgo. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil de la crèche.

Les goûters sont fournis par la crèche qui propose un produit céréalier (différents types de pain accompagné de chocolat/confiture/beurre), un produit laitier, et un fruit ou une compote.

Pour la confection des biberons, la crèche fournit uniquement le lait en poudre 1er âge, 2ème âge et le lait de croissance de la marque Gallia.
Si l'enfant boit un autre lait que celui proposé par la structure, la famille doit apporter une boîte de lait neuve pour son enfant. Celle – ci est gardée pendant un mois à la crèche, puis rendue à la famille. Les dosettes ne sont pas acceptées.

Allaitement maternel : la possibilité est donnée aux mères de poursuivre l'allaitement de leur enfant après l'entrée en crèche, soit en apportant du lait qu'elles auront préalablement recueilli, soit en se rendant dans la structure pour allaiter. Les renseignements concernant la mise en œuvre sont disponibles auprès de la responsable.

<u>Article 8</u> : Absence de l'enfant et retard

Les parents doivent prévenir la structure le plus tôt possible des absences prévues et retard de l'enfant à défaut le matin avant 9 heures.

<u>Accueil régulier</u> : en cas d'absence non prévue (congés anticipés sur le contrat), celle-ci sera facturée. Tout comme les retards.

<u>Accueil régulier modulable</u> : en cas d'absence non prévenue au moins 15 jours avant sera facturée, tout comme les retards ou départs anticipés.

<u>Accueil occasionnel</u> : les parents s'engagent à prévenir la crèche avant 9h, si non, la journée est due.

Toute absence pour maladie de plus de trois jours doit être justifiée par un certificat médical, remis à la directrice dès le premier jour de reprise.
Les trois premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle.

<u>Article 9</u> : Hygiène et vestiaire

L'enfant arrivera propre, habillé, la couche de la nuit ayant été changée et ayant pris son premier repas.
Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.
Les vêtements, chaussures et chaussons devront être obligatoirement marqués au nom et prénom de l'enfant (aucune réclamation ne sera prise en compte).

Les bavoirs, gants et serviettes sont fournis et entretenus par la structure.

Une liste de trousseau est remise à chaque enfant à l'admission.

<u>Article 10</u> : Vaccinations obligatoires

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues dans les textes réglementaires.

Les **11 vaccinations obligatoires** sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Article 11 : Les évictions

L'enfant vit en collectivité. Cela suppose le respect d'un certain nombre de règles, notamment le respect du règlement des évictions médicales. Ce règlement reprend les maladies pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli et précise le nombre de jours d'éviction en fonction de la maladie que l'enfant présente.

Voici la liste :

- **L'angine à streptocoque** (48h après traitement)
- **La coqueluche** (5j après traitement)
- **L'hépatite A** (10j après le début de la jaunisse)
- **L'impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) (72h après traitement)
- **Les infections invasives à méningocoque** (hospitalisation)
- **Les oreillons** (9j après l'inflammation de la glande salivaire)
- **La rougeole** (5j après éruption)
- **La scarlatine** (2j après traitement).
- **La tuberculose** (selon recommandation du médecin)
- **La gastro-entérite à Escherichia coli** (selon recommandation du médecin)
- **La gastro-entérite à Shigelles** (selon recommandation du médecin)
- **« La covid »** (selon les recommandations gouvernementales)

Article 12 : L'accueil de l'enfant malade

Lorsque l'enfant est malade le parent doit le communiquer à l'équipe afin de prendre les dispositions sanitaires nécessaires en accord avec la responsable. Si celui-ci a reçu un médicament (Doliprane ou autre), le parent doit en informer l'équipe et préciser l'heure d'administration afin d'éviter un surdosage.
En cas de symptômes inhabituels à l'arrivée de l'enfant (fièvre, éruption, douleur…), la responsable/la continuité de direction présente peut ne pas l'accepter.

Durant la présence de l'enfant à la crèche, s'il manifeste :

- 38° de température : le parent sera prévenu.
- 38,5° de température : il est considéré comme fiévreux. Le parent sera prévenu, et nous demanderons l'autorisation d'administrer le Doliprane.
- 39° : le parent doit venir récupérer son enfant et nous lui administrons le Doliprane avec son autorisation.
- Selles liquides accompagné de vomissements : la famille doit venir récupérer son enfant (risque de déshydratation).
- 5 selles liquides : la famille doit venir récupérer l'enfant (risque de déshydratation).

Enfin pour le confort de l'enfant, il est recommandé qu'il soit gardé dans un univers compatible avec son état de santé. Pour certaines maladies comme la varicelle, le Pieds- Mains-bouche, la gasto-

entérite, les symptômes pouvant être sévères, la fréquentation de l'enfant à la crèche n'est pas conseillée durant la phase aiguë de maladie (Cf référent santé).

Article 13 : L'administration d'un traitement médical et l'application des produits de soin.

Si l'enfant a un traitement médical en cas de maladie, il est possible que nous lui administrions uniquement si le parent apporte l'ordonnance. Celle – ci doit être datée et signée par le médecin. Elle doit indiquer la posologie, le poids de l'enfant et la durée du traitement. Seules les doses prescrites le midi et au goûter seront administrées.
La crèche ne récupèrera pas la prise du matin non donnée par les parents.
Si un médicament a été administré à l'enfant avant de venir à la crèche, les familles doivent systématiquement en informer le personnel.

Concernant la crème de change, seul l'eryplast (fourni par la crèche) est accepté. Si la famille souhaite une autre crème de change pour l'enfant, il faudra la fournir (tube neuf) et joindre une ordonnance.

Concernant le liniment, la famille doit transmettre à la responsable une autorisation écrite afin que celui – ci puisse être utilisé lors du change de l'enfant.

Article 14 : Mesures en cas d'urgence

La directrice établit un protocole d'urgence daté et signé par le médecin de la structure, précisant les mesures à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

Les parents sont avertis par téléphone dans les plus brefs délais, pendant que les premiers soins sont donnés. La direction de la structure peut faire appel au service médicalisé d'urgence (par ex. S.A.M.U. - le 15) qui lui donne les directives à suivre.

Parallèlement, le « référent santé* » rattaché à l'établissement est informé. Le responsable de l'établissement pourra demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Un certificat de reprise de vie en collectivité pourra être demandé dans certains cas.

A cet effet, lors de l'admission de leur enfant, les parents sont tenus de signer une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.

Article 15 : L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Si un enfant présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique (allergie, asthme…), il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées au cas particulier de l'enfant.

Son entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la directrice, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pourra alors être mis en place formalisant les modalités de l'accueil ou le suivi éventuel d'un traitement.

<u>Article 16</u> : Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.
Ils doivent rester vigilants également, à l'égard des frères ou sœurs présents, dont ils restent responsables.

Les jouets personnels sont interdits exception faite du « doudou »

Les bretelles, ceinture, barrettes, cordon et foulard sont interdits par mesure de sécurité.
Il en va de même pour le port de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, bracelets …) aucune réclamation ne sera prise en compte en cas de perte.

Les sucettes et les doudous doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

sur le fait qu'en raison de l'âge des enfants, les risques de chocs, griffures et morsures existent. En une telle situation, les parents sont avertis comme dans le cadre d'un accident.

<u>Article 17</u> : Assurance

L'assurance de la mairie couvre l'enfant dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée. Dans le cas contraire, c'est la responsabilité civile des parents qui est prise en compte.

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle.

LE PERSONNEL

Pour rappel : l'effectif du personnel présent à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle répondant aux conditions fixées à l'article R2324-24 du code de la santé publique, conformément au décret n°2000-762 du 1er août 2000.

Doivent être présents une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Article 18 : Composition

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- Trois auxiliaires de puériculture
- Quatre CAP petite enfance
- Une aide maternelle

Article 19 : Mission générale

Le personnel, sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice, doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet d'établissement de la structure.

Article 20 : Attributions spécifiques

La directrice

- La direction de notre structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants. Elle est chargée de la gestion de la structure (élaboration des contrats, gestion des dossiers administratifs des enfants…)
- Elle est responsable du fonctionnement de la crèche et garante du projet de vie.
- Elle est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents auprès desquels elle a un rôle de conseils, d'échange et d'écoute.
- Elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire et la gestion des plannings.
- Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement en concertation avec l'équipe.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et à ce que le développement psychique, affectif et physique de l'enfant soit harmonieux.
- Elle est responsable de l'application du présent règlement.
- Elle organise des réunions d'équipe.
- Elle participe à l'encadrement des enfants pour 50% au minimum de son temps et en cas d'absence d'un membre de l'équipe.

L'éducatrice de jeunes enfants

- Elle veille à la sécurité physique et affective des enfants.
- Elle met en place un projet de fonctionnement de service en lien avec ses observations, et en collaboration avec l'équipe.
- Elle veille à la mise en application du projet d'établissement.
- Elle motive, encourage et encadre l'équipe dans la mise en œuvre d'actions pédagogiques.
- Elle participe à l'accueil des enfants et de leur famille.
- Elle accompagne, rassure les familles dans leurs questionnements.
- Elle propose aux enfants des activités d'éveil en fonction de leur âge et participe aux soins quotidiens (change, repas...).
- Elle aménage l'espace pour que l'enfant puisse y trouver sa place et s'y épanouir.
- Elle observe les enfants durant la journée et rend compte de ses observations à la directrice, lors des réunions d'équipe, avec la psychologue...
- Elle gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

L'auxiliaire de puériculture, la CAP petite enfance et l'assistante maternelle

- Elles réalisent des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.
- Elles lui garantissent un environnement rassurant, stimulant et propre en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle. Elles participent à la mise en place du projet d'établissement, elles créent une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés au sein de la collectivité.
- Elles sont garantes du bon fonctionnement de la section et participent à son développement.
- En plus de leur mission auprès des enfants et de leurs parents, elles assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

La CAP et l'aide maternelle

- En plus de leur mission auprès des enfants et de leurs parents, elles assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- Elles assurent la bonne réception, la mise en température et la distribution des repas.
- Elles gèrent les commandes de produits d'entretien

<u>Article 21</u> : Continuité de la direction

L'amplitude d'ouverture de la crèche ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée, ainsi une délégation de la continuité de la fonction de direction est instaurée.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction peut être assurée par :

- l'auxiliaire de puériculture qui fait l'ouverture jusqu'à son départ,

- l'auxiliaire de puériculture qui fait la fermeture dès le départ de celle du matin.

Dans le cas où les deux auxiliaires sont présentes, la continuité est assurée par la plus âgée des deux.

La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.

<u>Article 22</u> : Missions du référent santé accueil inclusif*

Cette mission est assurée par un médecin généraliste.

Il intervient à la crèche deux heures par mois à la crèche pour :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- 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 de l'établissement 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 ;
- 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 ;

- 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 la directrice, 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 ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, 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 ;
- 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 de la responsable de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, un 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.

Article 23 : Stagiaires

La structure peut accueillir des stagiaires issus de différents établissements ou organismes.
Elles sont sous la responsabilité de la directrice et sont encadrées par un membre de l'équipe en fonction de leur formation.

Article 24 : Principe de laïcité

Tous les agents doivent respecter le principe de laïcité. Ainsi, et notamment, les règles de vie et de l'organisation des espaces et temps d'activités respectent ce principe de laïcité et garantissent la liberté de conscience.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 25 : Participation et information des parents

Les parents participent au fonctionnement et à la vie de la crèche, chacun à leur façon, selon leur compétence, leur désir et leur disponibilité (accompagnement aux sorties, animation d'activités, participation aux festivités …)

La directrice reste à la disposition des parents pour tout entretien ou rendez-vous.

Des fêtes sont organisées à Noël et à la fin de l'année, la présence d'au moins un des parents est obligatoire. Ces fêtes sont aussi l'occasion de rencontres entre les parents et le personnel et les membres du conseil d'administration du CCAS.

Article 26 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités, des photos ou vidéos peuvent être réalisées et utilisées à des fins pédagogiques (non commerciales) et de communication des services de la commune de Pietrosella. En cas d'accord figurant dans le dossier d'inscription, aucun recours ultérieur ne pourra être exercé en cas de publication de ces images.

Article 27 : Projet d'établissement

Un projet d'établissement est rédigé par l'équipe, il est consultable par les parents à tout moment.

Article 28 : Application du règlement

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.
Le présent règlement sera affiché dans l'établissement, il sera remis à chaque famille lors de l'admission.

Article 29 : Accueil en cas de crise sanitaire

En période de crise sanitaire, il est demandé aux parents de respecter le protocole mis en place dans la structure.

<u>Article 30</u> : Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement en vigueur
- Retraits répétés de l'enfant après les heures de fermeture du multi-accueil
- Participations familiales non réglées

<u>Article 31</u> : Sécurité de l'établissement

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place pour chacune des structures.

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

<u>Au quotidien</u> :

- Respecter les horaires d'accueil (heure d'arrivée et heure de départ).

- Être vigilant lors des entrées et sorties de la crèche : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée à l'interphone…

- Informer la direction de la crèche de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

<u>En cas d'exercice d'évacuation ou de confinement</u> :

- Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours.

- Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnelles.

- Attendre les informations des professionnelles à l'issue de l'exercice.

<u>En cas d'alerte :</u>

- Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement.

-Ne pas appeler la crèche afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles (adresse, nom, prénom, âge, profession etc) recueillies sur le dossier d'inscription de l'enfant feront l'objet d'un traitement informatique destiné à établir les modalités du contrat d'admission de mon enfant au sein de la structure (montant des mensualités, admission prioritaire etc).

Sont destinataires de ces informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions : la mairie de Pietrosella, le CCAS de Pietrosella et la crèche de Pietrosella.

Ces données personnelles seront conservées jusqu'à trois ans après le départ de l'enfant concerné, c'est-à-dire autant que nécessaire pour réaliser les traitements indiqués ci-dessus ou à d'autres fins essentielles telles que se conformer à aux obligations légales, résoudre les éventuels litiges et appliquer les conventions.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous bénéficiez également de la possibilité d'effectuer une réclamation auprès de la CNIL par courrier postal au 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ou en vous rendant sur le site https://www.cnil.fr/fr/plaintes.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à creche.pietrosella@pietrosella.fr

Lu et approuvé par le conseil d'administration du CCAS de la commune de PIETROSELLA

A PIETROSELLA,
Le Maire-Président du CCAS, Jean-Baptiste LUCCIONI