Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

Règlement de fonctionnement

Crèche

"L'Ourson"

Applicable au 26 Juillet 2024

Vous venez d'inscrire votre enfant au sein de la crèche de la Communauté de Communes Cœur de Loire.

Ce document vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où sera accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.

La Caf est un partenaire privilégié, qui participe au financement de cet établissement.

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants s'inscrit dans la politique petite enfance communautaire et poursuit les objectifs éducatifs définis par celle-ci :

Concernant l'enfant :

- Assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant en lui garantissant la continuité de soin et de lien
- Favoriser le bien-être et l'estime de soi en respectant le rythme, les besoins et l'évolution de chaque enfant
- Favoriser pour chacun, le désir d'autonomie Concernant le respect de l'environnement :
- S'engager dans la préservation d'un environnement sain pour l'enfant
- Sensibiliser l'enfant à son environnement dans une volonté affirmée d'écocitoyenneté

Concernant la place des familles :

- Développer une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et les équipes
- Accompagner la parentalité avec bienveillance et empathie Concernant la socialisation et la citoyenneté :
- Garantir le respect de règles claires, équitables et non arbitraires dans les espaces de vie du quotidien, facilitant ainsi le processus de socialisation des enfants accueillis
- Développer au sein des équipes, les moyens de communication permettant à l'enfant d'exprimer ses émotions et de trouver sa place au sein du groupe
- Accueillir chacun quelque soient ses convictions et croyances dans la sphère privée. Penser les espaces d'accueil comme des espaces de laïcité.
- Permettre aux équipes de faire évoluer les pratiques professionnelles.

Concernant l'accompagnement de tous les publics :

- Lutter contre les inégalités et promouvoir l'égalité des chances
- Garantir un accès solidaire et équitable aux services
- Respecter et accueillir les différences en favoriser l'inclusion Concernant l'intégration dans les dynamiques locales :
- Coordonner, développer et diversifier l'offre de proximité en l'adaptant aux besoins du territoire
- Mettre en œuvre l'accompagnement à la parentalité
- S'inscrire dans une dynamique territoriale en partenariat avec les centres sociaux.

Les présentations ainsi faites, nous vous souhaitons la bienvenue,

Ravis de démarrer cette aventure avec vous

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

SOMMAIRE

I-Présentation de la structure

1. Etablissement
2. Gestionnaires
3. Règlementation
4. Missions des établissements
5. Le personnel

II- Fonction de la structure

1. Agrément
2. Différents types d'accueil
3. Le contrat
4. Les horaires
5. Périodes de fermetures
6. L'information aux familles
7. La commission d'attribution des places
8. L'inscription
9. Radiation
10. Assurance
11. Changement de situation
12. Protection des données personnelles

III- Accueil de l'enfant à la crèche

1. Accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
2. Familiarisation
3. Départ des enfants
4. Alimentation
5. Trousseau
6. Sécurité

IV – Santé

1. Visite médicale
2. Vaccinations
3. Maladies
4. Administration des médicaments
5. Protocoles en cas de maladie chronique, allergie et handicap
6. Procédures d'urgence
7. Missions du référent santé accueil inclusif du médecin référent

V- Projet d'établissement

1. Projet social
2. Projet éducatif
3. Projet pédagogique

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

VI – Participation financière

1. Tarif horaire
2. Ressources à prendre en compte
3. Modalités de paiement

VII- Annexes

1. Barème CNAF
2. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

I. Présentation de la structure

1. Etablissement

CRÈCHE L'OURSON
37, rue des Jardins
58200 Cosne-Cours-Sur-Loire
Tél : 03 86 28 24 21
Mail : creche@coeurdeloire.fr

2. Gestionnaire

Communauté de Communes Cœur de Loire

4 Places Georges Clémenceau

58200 Cosne sur Loire

0386289292

3. La réglementation applicable

Les dispositions du présent Règlement de fonctionnement ont été prises en application :

- Du décret n° 74-58 du 15 janvier 1974
- De l'arrêté du ministère de la santé en date 5 novembre 1975, sur la réglementation du fonctionnement des crèches, modifié par l'arrêté du 23 août 1979
- De la circulaire du ministre de la Santé en date du 16 décembre 1975 relative à la réglementation des crèches.
- Du décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Du décret – 2010-613 du 7 juin 2010 et des modifications du dispositif édicté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la réforme de la Prestation de Service Unique.
- De la Lettre circulaire n° – 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF
- De la Lettre circulaire n° -- 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF
- Du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

4. Missions des établissements

Conformément à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, Les

personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Aident à concilier la vie familiale, professionnelle et sociale pour les parents de jeunes enfants.
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement.

La crèche est ouverte à tous sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

Cet établissement assure l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019)

Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se faire jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée en raison de l'obligation scolaire à 3 ans

5. Le personnel

L'équipe se compose :

- Une directrice infirmière
- Une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- Des Éducatrices de jeunes enfants en continuité de direction en cas d'absence des deux directrices.
- Des Auxiliaires de puériculture
- Des Accompagnantes éducatives petite enfance
- Un Agent de cuisine
- Des Agents d'entretien
- Une Secrétaire

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

- Un médecin vacataire
- Une intervenante vacataire en analyse de pratiques

La crèche l'Ourson est dirigée par du personnel qualifié : directrice infirmière et directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants.

L'équipe de direction est garante de l'application de la politique Petite Enfance de la Communauté de communes Cœur de Loire ainsi que des choix et des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

La directrice de l'établissement (infirmière) assure :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière)
- Le respect du présent règlement intérieur
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien-être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité
- L'accompagnement des familles
- Le suivi paramédical de l'enfant

La directrice-adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants) participe aux fonctions de direction par délégation.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, les responsables de section (Educatrices de Jeunes Enfants) assurent la continuité de direction sur la structure.

II. Fonctions de la structure

1. Agrément

La structure est agréée par le Président du Conseil Départemental pour l'accueil de 70 enfants simultanément, selon la règlementation en vigueur.

Un accueil d'urgence est possible dans le cadre de l'autorisation de dépassement de la capacité d'accueil de 15 %, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement est respecté à tout instant.

La modulation d'agrément

La crèche bénéficie d'un agrément modulé comme suit :

- de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi : 20 berceaux
- de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h15 le mercredi et vendredi : 20 berceaux

2. Différents types d'accueil

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

 Accueil régulier

Il s'agit d'un accueil à un rythme régulier sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet obligatoirement d'un contrat entre la famille de l'enfant et la structure.

Ce contrat est établi pour une période maximale d'un an. Il est renouvelable chaque année jusqu'au départ de l'enfant.

En cas de planning d'accueil variable et sans régularité, le contrat indiquera un volume horaire réservé par mois, les présences devant être fournies minimum 15 jours à l'avance.

 Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil est réalisé sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places ponctuellement disponibles.

 Accueil périscolaire

Il s'agit d'un accueil occasionnel du mercredi et ou des vacances scolaires. L'accueil est réalisé sur une durée limitée d'un an après l'entré à l'école maternelle de votre enfant. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places ponctuellement disponibles.

 Accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence, à la suite d'évènements particuliers n'ayant pu être anticipés par les parents (hospitalisation, urgence sociale…). La durée d'accueil d'urgence est de 10 jours ouvrés maximum. Si la famille souhaite par la suite une place d'accueil régulier, elle passera par la voie habituelle de demande d'admission.

3. Le contrat

Le contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)

- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions. A partir de ces éléments, un contrat annuel sera établi et signé entre les familles et la crèche. Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée à la crèche et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant.

- Un code de famille vous sera remis lors de la constitution du dossier et vous permettra de pointer la présence de votre enfant sur la borne dans le hall de la crèche.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

- A l'arrivée : à l'entrée de l'enfant et de ses parents à la crèche Au départ : à la sortie de l'enfant et de ses parents.

En cas d'absence de pointage récurrente, les horaires d'ouverture ou de fermeture de la structure seront appliqués.

Toutes les modifications du contrat d'accueil initial seront formalisées dans un nouveau contrat et pourront faire l'objet d'une facturation. Les modifications horaires du contrat demandées par les familles ne pourront être faites de façon récurrente. Les changements de contrat en milieu de mois ne peuvent pas être réalisés pour éviter une double facturation. Cependant les horaires peuvent être modifiés avant le 1er du mois suivant, entrainant des heures supplémentaires ou non en fonction des demandes. En cours d'année, toute demande de modification du contrat d'accueil initial (heures, jours, mois de présence, etc…) de l'enfant dans l'établissement devra être soumis à la décision de la Direction qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et des nouveaux besoins des parents.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat et de se présenter 10mn avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés, les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission ou d'échanges avec les professionnelles de l'établissement. Toute journée commencée est due et chaque demi-heure commencée est comptabilisée. Tout dépassement d'horaire est facturé en supplément.

Les parents sont tenus d'informer la Direction de la structure multi accueil de l'absence de leur enfant dès le premier jour et les avertir de sa durée.

Sur la base du contrat, un certificat médical sera délivré pour justifier de l'absence de leur enfant. A défaut, les jours seront facturés.

Le certificat médical devra être remis au responsable de l'établissement dans les 48 heures par mail, afin que la période d'absence soit déduite de la facturation.

La déduction de tout congé est possible avec un délai de prévenance de 15 jours minimum par mail (aucune déduction ne sera effectuée si le délai n'est pas respecté.)

En cas d'absence de l'enfant, hors maladie justifiée et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

4. Les horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi de la manière suivante :

Lundi, Mardi et jeudi : 7h30 -18h30

Mercredi et vendredi : 7h30 - 18h15

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfants et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants pourront se faire aux horaires suivants :

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

Arrivée	Entre 7h30 et 10h
	Entre 12h00 & 12h 15
	Entre 14h30 & 14h45
Départ	De 12h00 & 12h 15
	De 14h30 & 14h45
	A partir de 16h30

En cas de rendez-vous médical, il est conseillé d'avertir la direction qui ajustera au mieux les possibilités de la structure (ex: repas du midi...)

5. Les périodes de fermeture

- Tous les jours fériés
- 1 semaine au printemps
- 4 semaines l'été
- 1 semaine lors des fêtes de fin d'année
- 2 jours pour formation du personnel (journées pédagogiques).

7. L'information aux familles

A partir de mai 2023 les pré-inscriptions se feront via le portail famille Concerto avec accès depuis le site internet de la Communauté de Communes Cœur de Loire. Cependant la validation de l'inscription sera définitive après avoir pris rendez-vous au pré du Relais Petite Enfance.

L'information aux familles est assurée par le guichet unique du RPE (Relais Petite Enfance)

- Lors d'un entretien de présentation de l'ensemble des services et modes de garde petite enfance du territoire
- Puis par l'enregistrement du dossier unique de demande de place en crèche.
- La demande d'accueil en périscolaire de votre enfant devra être impérativement faite par mail ou courrier à la direction avant fin février.

7. La commission d'attribution

La commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place des familles inscrites au préalable comme décrit ci-dessus.

La Commission d'Attribution est composée :

- Du Vice-Président à la Petite Enfance

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

- Du coordinateur de l'activité petite enfance (Responsable du Pôle Service à la Population)
- Des directrices de l'établissement d'accueil de jeunes enfants
- De l'animatrice du RPE de la communauté de communes

Les dossiers sont étudiés, d'après une liste anonymisée, sur la base de critères familiaux, sociaux, géographiques, économiques.

Pour les demandes en périscolaire : les dossiers sont étudiés lors de la commission des places. Le nombre de place est limité, en effet, pendant les vacances scolaires votre enfant sera accueilli en fonction des capacités d'accueil de la section des grands.

8. L'inscription

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il est nécessaire que le dossier d'admission soit complété par les pièces suivantes :

- Le livret de famille (pages parents et enfants)
- Les numéros de téléphone auxquels les parents peuvent être joints, à tout moment de la journée, en cas d'urgence
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu
- Le carnet de vaccinations à jour de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité pour les plus de 4 mois. Pour les enfants de moins de 4 mois, l'admission n'est définitive qu'après examen médical effectué par le médecin de la crèche.
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, signée.
- L'autorisation à dispenser les soins d'urgence, signée

Tous ces éléments seront scannés et joints au dossier informatique de l'enfant. Les documents originaux seront rendus à la famille.

Ces informations seront conservées durant l'année auquel votre enfant est inscrit sur support papier et numérique.

Le cas échéant, ces informations seront conservées maximum 3 ans à compter de son départ de la crèche.

Les autorisations facultatives suivantes seront proposées et validée par la signature des parents Elles seront conservées pour une durée limitée à un an.

- Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil, (obligatoire)
- La prise et affichage de photos de leur enfant (droit à l'image)
- La consultation CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (accès aux ressources déclarées de la famille (à défaut, fournir l'avis d'imposition N1)
- La transmission des données anonymes à la Caf (enquête Filoué)

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

- Les sorties en dehors de l'établissement
- L'administration du paracétamol dans le cadre de l'application du protocole médical en cas de fièvre
- L'utilisation de la crème solaire lors des sorties

9. Conditions de radiation :

Les parents ou le représentant légal sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le Responsable de la Structure, les motifs de radiation sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : les familles pourront dans ce cas être orientées vers le Relais Petite Enfance ;
- Deux non-paiements successifs par la famille ;
- L'absence injustifiée de l'enfant pendant deux semaines ;
- Le non-respect du présent règlement et notamment des horaires ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- Le refus de vaccination

La radiation est prononcée par le Président de la Communauté de Communes.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec avis de réception, ou contre récépissé, avec un préavis de deux semaines.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de la structure, la décision d'éviction pourra être immédiatement exécutoire.

Tout litige concernant l'application du présent règlement sera examiné par le Président de la Communauté de Communes Cœur de Loire ou son représentant, le Vice-Président chargé de la Petite Enfance.

10. Assurance obligatoire

Les enfants doivent être assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

11. Changement de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse ou de numéros de téléphone (privé et professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

12. Protection des données personnelles du mineur et de ses représentants légaux

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

Les données qui vont être transmis par les parents dans le cadre de l'inscription seront prises en compte par la Direction. Ses données seront strictement confidentielles et nous nous engageons à prendre toutes les précautions utiles, afin de préserver leur sécurité.

Dans le cadre de ses compétences légales en matière d'accueil des jeunes enfants, [1] la Communauté de Communes Cœur de Loire est destinataire de ces données.

Conformément à la réglementation en vigueur, les représentants légaux du mineur peuvent exercer leur droit d'accès, de rectification, de portabilité ou d'effacement et de limitation à l'égard du traitement de leurs données personnelles. Ils pourront s'adresser par voie électronique auprès de la Direction de la communauté de communes, responsable de traitement, ou le cas échéant auprès du DPO avec l'adresse mail qui est la suivante : protection.donnees@sieeen.fr

III. Accueil de l'enfant à la crèche

1. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espaces de découverte. La structure est un service public et à ce titre nous garantissons l'égalité d'accès pour tous. Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les parents de l'enfant et les professionnels qui en assurent le suivi, que l'équipe accueille un enfant en situation de handicap et/ou de maladie chronique. Cet accueil se réfléchit ainsi en amont, dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé ou personnalisé, en fonction de la situation.

2. Familiarisation

Dans le cadre d'un accueil régulier, une familiarisation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est programmée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement. Cette période de familiarisation est obligatoire et a pour but :

- Pour l'enfant, de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie.
- Pour les parents, d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant.
- Pour les agents de l'établissement, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

La familiarisation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant. La semaine de familiarisation consiste à accueillir l'enfant de façon souple et progressive avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette semaine. Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'équipe professionnelle de la crèche pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant. De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne intégration et l'épanouissement de

[1] L'article L214-2 du Code de l'action sociale et des familles

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

l'enfant. Cette familiarisation sera facturée au réel pour la semaine. Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

3. Départ des enfants

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission et qui devra justifier de son identité. Conformément au règlement, les parents, responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République. En cas de dépassements d'horaires répétés après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une résiliation définitive du contrat.

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice (infirmière) et d'une Directrice Adjointe (éducatrice de jeunes enfants).

La directrice est responsable de l'organisation de la structure, elle est l'interlocuteur privilégié des familles, des partenaires et est garante du projet d'établissement.

La direction est chargée, en outre, d'appliquer et faire appliquer le présent règlement.

4. Alimentation

Que la garde soit occasionnelle ou régulière, le premier repas de la journée est donné à la maison.

Pour les petits, le lait sera fourni par les parents. Les repas (déjeuners et goûters) sont exclusivement préparés et fournis par l'établissement. Les repas sont élaborés en fonction de l'âge des enfants.

5. Trousseau

L'enfant doit arriver propre le matin avec plusieurs tenues de rechange et un sac pour le linge sale. Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom.

A noter : un type de couches de base est fourni par la structure. Les parents qui souhaitent fournir un autre type le feront à leurs frais. En cas d'allergie, les produits de soins sont à fournir par la famille.

6. Sécurité

Le port de bijoux, boucles d'oreilles, barrettes, est strictement interdit au sein de l'établissement, tout comme les jouets personnels de l'enfant.

En cas d'échange, de perte, de détérioration ou de vol de tout objet personnel de l'enfant, la responsabilité de la structure ne pourrait être engagée.

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

IV. Santé

1. Visite médicale

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de famille est obligatoire. (Un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est demandé).

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap, cette visite médicale et ce certificat d'admission seront effectués par le médecin référent de la crèche.

2. Les vaccinations suivantes sont obligatoires

La vaccination des enfants contre les 11 maladies suivantes est obligatoire pour tous les enfants :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite,
- La coqueluche
- L'hépatite B,
- L'Haemophilus influenzae de type B
- Les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C,
- La rougeole, la rubéole et les oreillons

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. Le refus persistant de vaccination est un motif de fin de contrat.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission et après chaque vaccination.

L'infirmière et le médecin de la structure assurent le contrôle de l'application des vaccinations. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera effectuée et classée dans son dossier administratif. Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin ou l'infirmière de la structure.

3. Maladies

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, traitement en cours etc.…).

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir. Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

- Prévoir une solution de garde en cas de maladie
- Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais

Les enfants atteints de maladies bénignes, peu ou pas contagieuses, peuvent être acceptés à condition qu'ils aient moins de 38,5°C (avant la prise d'antipyrétiques) et/ou qu'ils aient consulté le médecin et sous réserve de l'accord exclusif de la direction de l'établissement.

Pour protéger les autres enfants, la responsable (en lien avec le médecin référent) peut être amenée à refuser l'enfant lorsqu'il est atteint des maladies les plus courantes et les plus contagieuses : gastro-entérites, infections ORL, ophtalmologiques et cutanées, poux…

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, pics de température, vomissements, diarrhées, difficultés respiratoires…, les parents seront immédiatement contactés par la direction.

En cas d'état fébrile ou contagieux, les parents devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

S'ils sont dans l'impossibilité de le faire rapidement, l'équipe se chargera de donner les premiers soins à l'enfant et si besoin demandera l'intervention d'un service d'urgence.

4. Administration des médicaments

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille. A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Toutefois, l'infirmière ou les auxiliaires de puériculture (si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical) sont habilitées à administrer les médications suivantes :

- Paracétamol en cas de fièvre > ou = à 38.5°C sur autorisation parentale.
- Médications enregistrées et validées dans le protocole d'accueil individualisé, sur autorisation parentale.
- Les médications ponctuelles, lorsque la maladie ne peut se traiter en deux prises/jour et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, sur autorisation parentale dument remplie.

Aucun autre traitement médicamenteux, acheté en parapharmacie sans ordonnance, ne pourra être administré.

5. Protocole en cas de maladie chronique, d'allergie, de handicap

La Communauté de Communes œuvre pour l'inclusion de tous les publics au sein de ses lieux d'accueil. La structure est un service public et à ce titre nous garantissons l'égalité d'accès pour tous. Ainsi, les enfants en situation de maladie chronique et/ou d'allergie et/ou de handicap peuvent être accueillis, sur avis du médecin référent de la structure (la prise en charge doit être compatible avec les contraintes de la vie en collectivité), et dans le cadre d'un Protocole

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

d'accueil individualisé, rédigé avec le médecin traitant de l'enfant et signé par la famille et la structure d'accueil.

6. Procédures d'urgence

Les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue pendant l'accueil de l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SAMU (15) ou les POMPIERS (18),
- Préviendra la famille,
- Pourra contacter le médecin de la structure,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital (autorisation d'hospitalisation signée par les parents lors de l'inscription).

7. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont réglementairement les suivantes :

- 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 ;
- 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 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 ;
- 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 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 ;

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

- 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 ;
- 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 ;
- 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. 232439-1.

Le médecin référent n'établit pas d'ordonnance pour les enfants accueillis et ne procède pas aux vaccinations. L'établissement n'est pas un lieu de soin médical, aucune intervention de personnel médical extérieur n'est autorisée (sauf dans le cadre d'un PAI)

V. Projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend le projet social, le projet éducatif, et le projet pédagogique. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

1. Le projet social

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

2. Le projet éducatif

Le projet éducatif petite enfance de la Communauté de Communes décline les orientations mises en œuvre par l'ensemble du service petite enfance (cf page 2). Il définit notamment les activités qui peuvent être menées en partenariat avec les autres structures petite enfance et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

3. Le projet pédagogique

Le projet pédagogique portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe de la structure. Ce projet détaille la mise en œuvre pratique permettant d'atteindre les objectifs éducatifs. Il évolue tout au long de l'année, en fonction des observations et réflexions professionnelles. Il intègre, dans toutes ses dimensions, la déconstruction des stéréotypes de genre, notamment dans l'accès aux différentes activités et dans la prise en charge globale de chaque enfant.

VI. Participation financière

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants. Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

moyenne 20%). La CAF et la communauté de commune couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient. « 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. »

1. Le tarif horaire

Ce principe de tarification est le même pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence). Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (cf. annexe). Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus. Ce tarif est revu systématiquement au 1er janvier de chaque année pour sa mise à jour. Si la situation financière de la famille évolue durant l'année, celle-ci doit mettre à jour sa situation auprès des services de la Caf pour pouvoir être prise en compte dans le calcul de son tarif horaire.

Le tarif plancher a lieu d'être appliqué :

- Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Lorsque les familles ont des ressources nulles ou inférieures au plancher

2. Les ressources à prendre en compte

Ce sont celles retenues en matière d'imposition par la Caisse d'Allocations Familiales soit les Ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1. Si la famille ne souhaite pas transmettre le montant de ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

3. Calcul du contrat

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement.

A la signature du contrat, la famille valide le planning d'accueil de l'enfant accordé lors de la commission d'admission. Les temps de transmission des informations du matin (arrivée de l'enfant) et du soir (départ de l'enfant) sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective de l'enfant. Il est conseillé de prévoir environ 10mn/jour pour ces transmissions.

La période de familiarisation fait l'objet d'une facturation spécifique (d'un maximum de 2 semaines). Durant cette période, la facturation est éditée à partir du temps réel de présence de l'enfant dans la structure.

Pour les contrats réguliers, la facturation sera différente tous les mois en fonction du nombre de jours d'accueil dans le mois et en déduisant ou non les jours fériés et les périodes de fermeture.

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

Pour les contrats d'accueil calculés en "volume horaire" (planning mensuel aléatoire), le planning mensuel de présence de l'enfant devra être transmis à la structure avant le 15 du mois précédent. Si le planning de présence est transmis après le 15 du mois précédent, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être garanti. Dans ce cas, les plages horaires d'accueil non assurées ne pourront pas donner droit à déduction lors de la facturation.

Le contrat d'accueil occasionnel est signé sans horaire préalable. Il valide l'inscription de l'enfant ainsi que le tarif qui sera appliqué dans le cadre de son accueil. La famille fait part ensuite, à la directrice, des plages horaires qu'elle souhaite réserver. La directrice valide ou non la possibilité d'accueil de l'enfant, en fonction des places disponibles. La réservation peut être anticipée, ou être demandée le jour-même, en fonction des besoins de la famille.

4. Modalité de paiement

La facturation est établie chaque mois, à terme échu. Elle doit être acquittée dans les 10 jours suivant son édition auprès des services du Trésor Public.

Le paiement de la facture se fait :

- Par CESU (chèque emploi service unique)
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par prélèvement bancaire
- Par carte bancaire en bureau tabac

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de se rapprocher des services du Trésor Public afin d'établir report ou échéancier de paiement. En cas de non-paiement, la perception poursuivra le règlement par toutes voies de droit, après l'envoi d'un courrier de rappel.

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

VII. Annexes

PROLONGATION DU BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN EAJE FINANCE PAR LA PSU A COMPTER DE JANVIER 2023

L'application du barème national des participations familiales pour la tarification dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la prestation de service unique (Psu) est prolongée **à partir du 1er janvier 2023**.

Les règles relatives aux taux de participations familiales et aux ressources à prendre en compte restent inchangées.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. A compter du 1er janvier 2023, le taux de participation familiale est :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

Le plafond mensuel est identique à l'année 2022. Ainsi pour l'année 2023, le plafond mensuel de ressources est fixé à 6 000 euros.

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

Envoyé en préfecture le 10/07/2024
Reçu en préfecture le 10/07/2024
Publié le 10/07/2024
ID : 058-200067916-20240704-2024_04_07_06-DE

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Un exemplaire dudit règlement de fonctionnement est remis aux familles, accompagné d'un coupon d'accord dûment signé par les familles et conservé par l'établissement.

Le Président de la communauté de communes Cœur de Loire