# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE DE CASTELJALOUX

## PREAMBULE :

Le règlement de fonctionnement De la petite crèche « Les lutins » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements, conformément aux textes et cadre de référence en vigueur

Le règlement de fonctionnement a été adopté le 30/06/2023 par la Mairie de Casteljaloux.

## 1/ PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :

La crèche est une structure publique dont le gestionnaire est la mairie :

Mairie de Casteljaloux
Place de la république
47700 Casteljaloux
Tel : 05 53 93 48 00
accueil@mairie-casteljaloux.fr

La mairie de Casteljaloux a contracté une assurance de responsabilité civile pour les locaux, les enfants et le personnel chez PNAS assurances à compter du 1er janvier 2022 et ce pour 4 ans.
Numéro de client ; OR206612

Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel

## 2/ IDENTITE DE LA STRUCTURE :

### 2 .1/ Présentation de la structure :

La petite crèche « Les Lutins » de Casteljaloux est un mode de garde collectif pour les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 4 ans (sauf cas exceptionnels, la mairie s'accorde le droit d'accueillir des enfants plus grands porteurs de handicap mais après avoir évalué la capacité de la structure à les accueillir). Il a une capacité d'accueil de 19 places par jour incluant une place pour un enfant porteur de handicap et une place pour un accueil d'urgence (le diagnostic de l'état d'urgence est de la compétence de la directrice et des services sociaux). Il est situé au :

Multi accueil « Les lutins »
8 B Avenue Henri IV
47700 Casteljaloux.
Tél : 0553939862
creche@mairie-casteljaloux.fr

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle fermera :

- les jours fériés
- lors de 2 journées pédagogiques ( 13/09/24 et le 03/01/25)
- et aux dates suivantes :

  Du 25/12/2024 au 05/01/2025
  Du 19/04/2025 au 27/04/2025
  Du 29/05/2025 au 01/06/2025

Du 31/07/2025 inclus au 24/08/2025
Du 23/12/2025 inclus au 04/01/2026

Les dates de fermeture de la structure seront fixées et signalées à chaque réinscription (au mois de juin) pour l'année suivante. Le calendrier de fermeture est affiché dans le SAS d'entrée de la crèche.

Afin de respecter le rythme et les besoins des enfants, nous n'accueillons pas les enfants entre 11h30 et 14h30 lorsqu'ils font partie du groupe des moyens grands.

La crèche est attenante à un Relais Parents Enfants (RPE) avec lequel un travail en partenariat est mis en place.

La crèche Les lutins a reçu l'autorisation d'ouverture délivrée par la PMI et le président du conseil départemental le 03 mars 2008. Ce service est financé en partie par la CAF, la MSA, le département et la mairie de Casteljaloux.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement règlementaires applicables. Les modalités d'accueil en surnombre des enfants sont renseignées dans le projet d'établissement.

## 2. 2 / Les différents types d'accueil :

La crèche propose différents types d'accueil afin de s'adapter aux besoins des familles. Sont possibles un accueil régulier, un accueil occasionnel ou un accueil atypique.

- régulier : Lors de la première inscription, les parents définissent avec la direction les jours et horaires de présence de l'enfant pour une période déterminée. Tout est noté dans un contrat écrit et signé entre la direction et les parents. Les contrats sont établis au quart d'heure près.

- occasionnel : Lors de l'inscription, aucun jour de présence n'est fixé. Le multi accueil propose aux parents des créneaux horaires à la quinzaine en fonction de leurs souhaits et des disponibilités de la structure. La place leur sera ainsi réservée en fonction des plages horaires proposées.

- atypique : La structure s'engage à accueillir l'enfant selon les jours et horaires dont la famille a besoin. Cependant les parents s'engagent à communiquer l'emploi du temps au minimum un mois à l'avance. Passé ce délai la structure ne garantit plus la disponibilité sur les jours souhaités. Ce type d'accueil est proposé aux familles dont au moins un des deux parents travaille selon un planning comportant des horaires variables (exemple : aide-soignant, infirmiers, profession libérale…)

- Un accueil d'urgence peut aussi être proposé pour un enfant, qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents doivent faire face à une situation d'urgence :
  Urgence médicale familiale,
  Rupture du mode d'accueil habituel,
  Décès d'un proche, enterrement,
  Difficultés particulières de la famille (parent en insertion professionnelle/sociale, situation de handicap de l'enfant, fragilité psychologique)
  L'enfant est accueilli pour une durée limitée de 15 jours, renouvelable une fois afin de laisser du temps à la famille pour trouver une solution.

- Un accueil pour enfant porteur de handicap : La crèche favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap. En collaboration avec le pôle ressources (partenaire CAF), elle met tout en œuvre pour que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions.
  Le protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure.

### 2.3/ L'encadrement des enfants .

La structure respecte un taux d'encadrement de :

- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Les ouvertures et fermetures sont toujours assurées par 2 membres du personnel.

Le nombre de personne auprès des enfants est calculé en fonction du nombre total d'enfants et dans le respect des quotas imposés (comme écrit ci-dessus). Si ponctuellement les horaires du contrat ne peuvent pas être respectés, les parents s'engagent à téléphoner à la structure pour demander l'autorisation de dépassement de contrat.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants maximum. Lors des sorties, un professionnel ne sortira jamais seul avec un groupe d'enfants. (Cf protocole des sorties extérieures)

## 3/ PROJET D'ETABLISSEMENT :

Le projet d'établissement de la structure est validé par la mairie de Casteljaloux en date du 01/07/2023. Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- **Un projet d'accueil** qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles (annexe 2) et qui renseigne des modalités d'accueil.
- **Un projet éducatif** qui renseigne les choix pédagogiques, l'organisation fonctionnelle et les moyens pédagogiques dans un environnement détaillé.
- **Un projet social de territoire et de développement durable**.

Il est mis à disposition des familles :

- via le portail famille
- sur demande auprès de la directrice.

Il est élaboré par l'équipe de professionnels de la structure, est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

## 4/ CONDITION D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 4.1/ Inscription Admission, départ

La pré inscription :

La commune de Casteljaloux fonctionne avec un guichet unique. Toutes les demandes de renseignements ou de pré inscription seront dirigées vers le guichet unique afin de répondre aux besoins des familles. Toutes les demandes de pré inscription seront prises en compte. L'animatrice du guichet unique et du RPE (relais parents enfants) inscrit la famille dans le logiciel sur une liste d'attente et demande notamment les renseignements suivants :

- Les coordonnées de la famille.
- Le nom et prénom de l'enfant
- La date de naissance de l'enfant
- La date d'admission souhaitée
- Les jours et horaires d'accueil souhaités.

La commission d'attribution des places :

Chaque année en avril une commission d'attribution a lieu pour attribuer les places vacantes aux enfants inscrits sur la liste d'attente. Ce sont les ruptures de contrats qui déterminent le nombre de places qui se libèrent (départ à l'école, déménagement…). La date à laquelle les parents ont formulé leur demande est déterminante. Toutes les demandes seront bien sûr acceptées sous condition de places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle ne sera demandée pour bénéficier d'une place dans la structure. Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle seront aidés, dans la mesure du possible, dans leur démarche afin de mener à bien leur projet.

L'admission :

Dès l'acceptation de la place proposée par la commission, la directrice prend contact avec la famille afin de finaliser l'inscription du ou des enfants. Si la famille ne répond pas à cette première prise de contact (appel ou message téléphonique) dans les 15 jours suivant l'appel, la place sera reattribuée. Un rendez vous est pris avec la famille lors duquel les éléments suivants seront demandés :

- Le numéro d'affiliation à la CAF/MSA,
- L'autorisation de consultation du dossier CAF afin d'accéder aux ressources du ménage. Si refus, absence de numéro CAF/MSA , ressources non connues par la CAF/MSA une photocopie de l'avis d'imposition ( n-2) sera demandée.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (au nom de l'enfant),
- Le règlement de fonctionnement daté et signé,
- Les autorisations : de sortie, de prendre l'enfant en photo, de départ avec les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, de droit à l'image et de droit à la diffusion,
- Le contrat d'accueil signé.
- Un extrait d'acte de naissance, livret de famille et si concernés : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce, justificatif d'adoption, justificatif du placement par l'ASE.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la responsable de l'établissement. En effet, en cas de problème ou d'accident, **les parents doivent pouvoir être joints à tout moment de la journée.**
Il convient d'ajouter au dossier administratif les informations médicales suivantes :

- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité,
- Photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé, ou le carnet de santé
- Photocopie de la carte d'identité des parents.
- Autorisation d'appliquer les protocoles médicaux et de soins et d'urgence.
- Si besoin, documents relatifs à la santé de l'enfant (PAI…).

Tout enfant accueilli doit être à jour des **vaccinations obligatoires,** selon le calendrier vaccinal en vigueur.
Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la responsable, la famille présentera une photocopie des vaccinations dans les plus brefs délais.
La famille fournira aussi :

- 1 petit cahier.
- 2 boites de mouchoirs en papier
- 2 paquets de coton (grands carrés)
- un rouleau de petits sacs poubelles

<u>L'accueil d'urgence :</u>

Les demandes doivent être faites directement auprès de la responsable de la structure.
Cet accueil ne nécessite pas un passage en commission d'attribution. Pour autant, toutes les demandes de transformation d'accueil d'urgence en accueil régulier ou occasionnel sont soumises à une condition de place.

<u>Les absences :</u>
Lorsque l'enfant est absent, les parents doivent prévenir la structure avant 8h.
Au bout de 2 semaines d'absence successives et injustifiées (ni certificat médical ou justificatif professionnel) le contrat sera revu à la baisse ou résilié afin de ne pas léser d'autres enfants qui attendraient une place.
Les heures prévues par le contrat ne peuvent pas être échangées.

<u>Les Départs :</u>
Toute rupture de contrat (régulier) devra être signalée par écrit à la direction 2 mois à l'avance. Il en est de même pour un passage d'un contrat régulier à un contrat occasionnel. Si ce préavis n'est pas respecté, les deux mois seront dus.
Pour tout changement de contrat régulier, un délai de préavis d'un mois devra être respecté (sous réserve de disponibilité si le contrat augmente)
Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, les ressources à prendre en compte sont les ressources plancher, de l année en cours, déterminées par la CNAF.
Pour les accueils occasionnels, le multi-accueil doit être informé du départ définitif d'un enfant de la structure.

## 4.2 / Les professionnels.

Dans l'année suivant son entrée en fonction, chaque membre du personnel sera soumis à un examen médical. Chaque membre du personnel doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°2 est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique et transmis au service de PMI du Conseil départemental.

La crèche de Casteljaloux est composée d'une équipe pluridisciplinaire. En effet chaque membre de l'équipe dispose d'une formation spécifique qui définit son champ de compétence professionnelle. Le travail effectué par l'équipe auprès des enfants accueillis se fait dans le respect de la charte d'accueil du jeune enfant ( annexe 2)

Sa direction est assurée par Melle Laurence PAILLOU, titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants. La directrice (EJE ) est responsable :

- Du bon fonctionnement de la structure.
- Elle travaille sous l'autorité de la commune pour assurer la qualité de service
- Elle a un rôle de management du personnel.
- Elle est responsable de la qualité de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.
- Elle est responsable du service rendu aux parents
- Elle assure une partie de la gestion de la structure, déléguée par sa direction, ainsi que son organisation.
- Elle gère l'inscription des enfants et entretient des relations privilégiées avec leurs parents.
- Elle s'organise afin de consacrer une partie de son temps à l'encadrement direct des enfants accueillis.
- Elle a la responsabilité sanitaire de l'établissement en partenariat avec le référent santé accueil inclusif de la crèche.

Elle est secondée dans ses fonctions par un adjoint : M Damien BECOT, titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants qui :

- assure la continuité de la fonction de direction technique en son absence
- assure l'encadrement des enfants.

Une auxiliaire de puériculture et trois « animatrices » (CAP petite enfance et ancienne assistante maternelle) seront chargées de l'accueil des familles et la prise en charge des enfants au quotidien.

Un référent santé accueil inclusif participe à la vie du multi accueil. Il établit des protocoles de soins, le PAI et les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence. Il assure la formation sanitaire du personnel.

Une éducatrice spécialisée du CMPI vient sur le groupe d'enfant une heure une fois par mois à la crèche. Elle intervient dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance.

Un agent d'entretien le midi qui reçoit les repas, les met en plat et nettoie la cuisine et le coin repas selon les normes HACCP

Deux agents d'entretien assurent, le matin, l'hygiène des locaux en accord avec le protocole établit par l'animatrice du RPE et la directrice de la crèche.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjoint (sur certains temps d'accueil ou de fermeture de la crèche), l'auxiliaire de puériculture aura la responsabilité de la structure et s'engage à respecter le protocole de continuité de direction ( cf protocole de continuité de direction)

Les stagiaires : Des élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement et intégration sont prévus dans le projet d'accueil de la crèche. Les stagiaires sont à jour de leurs vaccinations obligatoires et doivent présenter avant leur arrivée une photocopie de leur carnet de vaccination et un extrait de casier judiciaire n °3.

Des intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (artistes, spectacles, bibliothécaire, conteuse…).

### 4.3 / Dynamique institutionnelles

- Des réunions d'analyse des pratiques sont programmées pour l'ensemble du personnel pédagogique à raison de 7h30 par an fractionnées en réunion d'1h30 tous les 2 mois environ.
- Des réunions pédagogiques réunissant l'ensemble du personnel auprès des enfants ont lieu environ tous les deux mois afin de communiquer, d'améliorer, d'évaluer le travail quotidien auprès des enfants, d'organiser des projets et mettre en place des manifestations.

## 5. VIE QUOTIDIENNE

### 5 .1 / Fréquentation de l'établissement

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.

Les parents ou toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant. En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.
Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la directrice et le coordinateur petite enfance qui en informeront la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

Période d'adaptation et modalité d'échanges quotidien.

L'adaptation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet d'une part une transition entre le milieu familial et la collectivité et d'autre part à la famille d'échanger avec les professionnels autour de leur enfant et de ses habitudes de vie.
La période de familiarisation est proposée généralement sur une dizaine de jours, avec une durée journalière qui augmente progressivement. Cette évolution permet d'intégrer doucement les temps forts pour l'enfant : un biberon, un repas, une sieste… Suite à cette intégration progressive, le contrat établit entre la famille et la structure se met en place.

### 5.2 / Participation des parents à la vie de la collectivité

Un échange régulier entre les parents et les professionnelles est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.
La période d'adaptation permet à l'enfant, au parent et à l'équipe de faire de plus ample connaissance.
Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnelles ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.
La responsable est à l'écoute pour tout questionnement, demande ou mécontentement.
Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de fin d'année…)

- Participer à des ateliers artistiques, musicaux, moteurs …
- Bénéficier d'action de soutien à la parentalité

### 5.3/ L'hygiène et le change

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

La crèche fournit les produits d'hygiène (liniment de la marque Alphabio) ainsi que les couches ( de la marque Pommette) Si ces produits ne conviennent pas, la famille peut apporter ses produits personnels ; ceux-ci seront par contre à la charge de la famille.
Pour accompagner ou venir chercher son enfant, les parents devront enfiler des sur-chaussures mises à leur disposition dans l'entrée.

Il sera aussi demandé aux parents d'apporter :
- une tenue de rechange,
- une turbulette pour les plus petits,
- un paquet de petites poches poubelles pour y déposer le linge sale,
- un doudou (objet transitionnel) qui peut faire le va-et-vient avec la maison ou rester à la crèche. Cet objet peut servir de repère à l'enfant tout au long de la journée. Il est important pour l'enfant, notamment pour l'endormissement ou en cas de petit chagrin,
- Une sucette si l'enfant en a une à la maison,
- Une crème de change.

Chaque enfant dispose d'un casier dans lequel il pourra laisser ses affaires personnelles (vêtements, crème de change , sérum physiologique..).
Les parents s'engagent à marquer aux noms et prénoms de l'enfant les vêtements d'extérieur et chaussures qu'ils apportent dans le multi accueil.
Le linge de lit, les gants, les bavoirs, les couverts et les serviettes de toilettes sont fournis par l'établissement.

Les bijoux (gourmettes, colliers dentaires…) et les barrettes sont interdits pour des raisons de sécurité et des risques de perte dans le multi accueil.
L'apport des repas( dans le cadre de PAI) et /ou couches, par la famille, ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.
Le multi accueil décline toute responsabilité quant à la perte de tout objet personnel de l'enfant (jouets…)

### 5.4/ L'alimentation

Les enfants doivent avoir pris le premier repas de la journée, avant d'arriver à la crèche.
L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents.
Les repas comprennent le déjeuner, le goûter et les biberons.
Ils sont fournis par les établissements et adaptés en fonction de :
- L'âge des enfants (mixé ou morceaux)
- Leur régime alimentaire (allergie…)

Chez les bébés :
Le lait en poudre premier âge est fourni par la structure. La marque proposée est Blédilait.. Les familles qui le souhaitent peuvent toutefois apporter le lait de leur choix pour leur enfant. Les parents fournissent une boite neuve qui sera conservée sur la structure. La date de la première ouverture sera notée sur l'opercule. Nous conserverons cette boite un mois après son ouverture. Pour les enfants qui viennent moins régulièrement, les dosettes seront acceptées. La structure demandera une dosette de plus que la quantité normale sur la journée de présence ( par exemple si l'enfant doit prendre 2 biberons sur la journée , les parents porteront 3 doses de lait ).
L'eau utilisée par la structure pour faire les biberons est de l'eau en bouteille adaptée aux nourrissons (cependant nous n'utilisons pas une marque en particulier). Si les familles souhaitent une marque d'eau en particulier, elles s'engagent à apporter une bouteille neuve chaque jour et de la marque qu'elles souhaitent. La structure utilise des biberons en verre de la marque Avent. Si les parents le souhaitent, ils peuvent amener le biberon de l'enfant qui sera identifié aux noms de l'enfant.

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel dans ses locaux. La maman fournira le lait maternel frais ou congelé qu'elle nous amènera dans un sac isotherme avec des blocs de congélation. Les parents fournissent la quantité de lait pour la journée.
Les repas sont commandés le matin même en fonction du mode d'alimentation de l'enfant donné par la famille.
Les repas sont composés de :
Le midi : Une purée de légumes avec ou sans viande + un laitage nature + un bout de pain
Au gouter : une compote + un laitage nature + un boudoir ou un bout de pain
Les purées sont confectionnées par la cuisine centrale.

Chez les moyens grands :
Les repas et les goûters seront livrés par la cuisine centrale. Les repas arrivent chaud vers 11h15. L'heure du repas est fixée entre 11h30 et 12h15 pour les moyens et les grands.
Les menus sont confectionnés dans le respect de la diététique, de la diversité alimentaire et de l'éducation au goût.
Seuls les biberons sont confectionnés avec de l'eau en bouteille sinon tous les enfants consommeront l'eau du robinet. Les menus sont affichés dans le SAS d'entrée de la crèche et peuvent être consultés sur le site web de Casteljaloux. Le repas du midi est composé généralement d'une entrée, un plat et un dessert.
Un certificat médical devra être fourni à l'appui de toute demande de régime particulier (allergie….) et fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi en accord avec le médecin traitant de l'enfant, la structure et la famille. En cas de PAI alimentaire, les parents devront fournir les aliments de substitution en tenant compte du menu du jour. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boite dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaine du froid, le transport des denrées entre le domicile et la crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de place. Conformément à l' « arrêté du 21.12.09 relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires », la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ce dernier est à une température inférieure à 4°C. En cas de doute sur la qualité du repas, les professionnels se réservent le droit de fournir un repas industriel.

Pour tout autre régime alimentaire répondant à des convictions personnelles, ou religieuses, aucun substitut de repas ne sera donné ni accepté.

Le prix des repas est inclus dans le tarif horaire de la crèche.

Les gâteaux « faits maison » que vous nous apporterez pour l'anniversaire de votre enfant ne seront pas acceptés pour des raisons d'hygiène, mais les gâteaux industriels sont acceptés.

### 5.5 / Sécurité et responsabilité

L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par un enfant. Elle sera redemandée chaque année.
Par mesure de sécurité, les bijoux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers dentaires ou d'ambre). Si un enfant arrive avec un bijou, il lui sera sorti et remis à son casier à l'entrée. Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments… qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité.
Le multi accueil n'utilise ni tour de lit, ni de couverture dans la section des bébés (- de 18 mois)

### 5.6/ Santé et accueil inclusif

A l'entrée en collectivité les vaccinations obligatoires énoncées dans le calendrier vaccinal en vigueur, doivent être à jour.
Si les vaccins obligatoires ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni.

Les maladies :

☆ L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes (Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013) :

- angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite de type Escherichia coli et Shigelles, impétigo

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. La responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant au sein de la structure. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, varicelle, conjonctivite, pneumopathie, bronchiolite, bronchite, herpès, maladie pieds-mains-bouche, otite, angine, grippe, muguet, gale, gastro-entérite). A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche si les symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité
Toutes ces maladies sont affichées dans le SAS d'entrée de la crèche.
Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison…).

☆ Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre à partir de 38.5°, ou état de souffrance avérée), les parents sont systématiquement prévenus et la responsable se réfère au protocole de soins signé lors de l'inscription. Lorsque les parents sont appelés pour venir chercher leur enfant, celui-ci ne pourra revenir à la crèche que muni d'un certificat de non contagion du médecin, sans fièvre et sans symptômes. Si les parents ne souhaitent pas consulter un médecin l'enfant pourra revenir à la crèche 48h après son éviction et sans fièvre (supérieure à 38,5°).

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant ( le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importantes au personnel…) et d'autre part du risque infectieux pour les autres membres du groupe et du personnel.

☆ A noter :

- Aucun traitement médical ne sera donné, même avec une ordonnance médicale.
- La guérison intervient au minimum après la durée du traitement. Apres ces quelques jours si l'enfant n'a plus de fièvre ni de symptômes (diarrhée, fièvre, vomissement…)il pourra de nouveau être accueilli en collectivité. Si dans le cas contraire l'enfant présente toujours de la fièvre ou des symptômes après la fin du traitement, il pourra être demandé aux parents de consulter de nouveau un médecin et de fournir un nouveau certificat médical.
- Dans le respect du bien être de l'enfant, les parents ne pourront en aucun cas venir donner en prévention du paracétamol à leur enfant en cours de journée.

<u>Les poux :</u>
La présence des poux dans la tête des enfants, même très jeune est une vraie contrainte en accueil collectif tant par sa contagiosité que par la difficulté de les éradiquer sainement.
Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace. Si l'équipe pédagogique se rend compte qu'un enfant est porteur de poux, les parents seront appelés pour venir le chercher afin de lui administrer un traitement approprié. L'enfant sera admis à la creche à condition que la famille ait entamé un traitement immédiat, approprié et suivi.

<u>Traçabilité des soins :</u>
Lorsqu'un enfant se fait mal se cogne, se blesse…
Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le cahier de l'enfant qui précise :
• Le nom de l'enfant
• La date et l'heure de l'acte
• Le nom du professionnel ayant fait l'acte, le nom du médicament administré (arnica, biseptine ..) et la posologie

Si la blessure ou le coup est important (appréciation faite par l'équipe pédagogique), les parents sont bien évidemment prévenus des faits et des soins qui ont été prodigués.

<u>Les urgences :</u>
En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à faire appel aux services de secours (pompiers, Samu) qui décideront de la conduite à tenir (soins, transport vers l'hôpital de leur choix…). Les familles seront averties le plus rapidement possible.

### 5.7 / Les protocoles

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure :
Ces protocoles sont disponibles en annexes (à l'exception du protocole de mise en sureté)

- Le protocole de continuité de direction
- L'autorité parentale
- Le protocole de situation d'urgence
- Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- Le protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Le protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Le protocole des sorties hors de l'établissement

### 5.8 / Autorisation de départ

Si vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant (père ou mère), il faut que :

- vous ayez donné le nom de la personne dans les autorisations que vous avez signées à l'inscription

Ou que

-vous ayez inscrit, daté et signé sur un courrier ou sur le cahier de votre enfant, le nom et prénom de la personne qui viendra chercher votre enfant et que cette personne présente une pièce d'identité. Il est également souhaitable que nous soyons prévenues à l'avance, afin de préparer l'enfant.

## 6 / CONTRACTUALISATION, FACTURATION, PAIEMENT.

### 6.1 / Les ressources

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF ; MSAPRO pour les allocataires MSA), sites accessibles après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure.
Le tarif horaire est déterminé par le barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge. Il est réactualisé chaque année à partir de l'outil extranet CDAP.
Afin d'harmoniser nos données avec celles de la Caf nous utilisons le site Caf.fr. Celui-ci donne accès aux données financières de la famille afin de calculer le tarif horaire juste. Cependant, conformément à la loi informatique des libertés du 01/01/1978 les parents ont un droit d'accès de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.
Si la famille refuse l'accès au CDAP par le chef d'établissement, elle lui donnera son avis d'imposition ( n-2). Si elle refuse, le tarif horaire maximum lui sera pratiqué.

Concernant l'accueil des enfants placés en famille d'accueil du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le tarif plancher de l'année en cours.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
« 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. »

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP/MSAPRO et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

**Attention :** Les familles doivent informer la responsable de la structure et la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF). Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué. De même, en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le montant plancher sera appliqué.

### 6.2/ Le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en divisant par 12 des revenus annuels ( n-2) inscrits sur le site CDAP . Puis, selon le nombre d'enfants à charge, le chiffre obtenu est à multiplier par :

- 0,0619 % s'il n'y a qu'un enfant
- 0,0516 % avec 2 enfants
- 0,0413% avec 3 enfants
- 0,0310 % avec 4 enfants
- 0.0206% avec 8 enfants et plus

Le nombre d'enfants à charge à prendre en compte est celui prévu par la CAF noté dans le CDAP.

### 6.3/ L'accueil régulier

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure. Ce contrat est un engagement mutuel entre la crèche et la famille : la crèche s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies ; la famille s'engage à payer pour ce même temps.
Une modification du tarif horaire est réalisée en janvier de chaque année en fonction des ressources à prendre en compte sur le site de la CAF.

La place est systématiquement réservée aux jours et horaires établis entre la structure et la famille lors du premier rendez-vous. Le contrat prend en compte :

- l'heure d'arrivée et de départ au quart d'heure près et l'amplitude journalière.
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation
- le nombre de mois prévu par le contrat

Pour les contrats réguliers une mensualisation est mise en place :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires de l'enfant} \times \text{Nombre de semaines de présence}}{\text{Le nombre de mois prévu par le contrat}} = \text{Le nombre d'heures mensualisées}$$

Les parents font connaitre leurs congés lors l'établissement du contrat et ils doivent indiquer leur durée.

Le tarif horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures d'accueil mensuel

En plus des heures définies dans le contrat, les parents peuvent prendre des réservations dans le cadre de l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

Des déductions seront acceptées dans les cas suivants :

- hospitalisation d'urgence de l'enfant, sur certificat d'hospitalisation, dès le premier jour
- au-delà de 3 jours d'absence pour maladie sur justification médicale dès son retour. Sans présentation de certificat médical, les jours ne seront pas déduits. Les parents doivent également prévenir la crèche de la durée d'absence de l'enfant à compter du premier jour de maladie, sans quoi les absences ne seront pas déduites. Les certificats médicaux doivent impérativement être donnés avant la fin du mois en cours lors de l'absence. La facturation passée, les certificats ne pourront plus être pris en compte.

-absence de l'enfant si les dates sont communiquées à la structure au moins un mois à l'avance par écrit (sur le cahier de liaison de l'enfant ou sur papier libre). Ces déductions concernent des jours de garde entiers.

Aucune déduction ne sera autorisée si l'enfant est absent sans justification ou sans préavis d'un mois.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer le taux au dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille (nombre d'enfants). Exemple : Pour une famille ayant 2 enfants, dont un porteur d'un handicap, on comptera 3 enfants.

Les contrats d'accueil de l'enfant seront à confirmer pour l'année suivante en février ou mars.

### 6.4/ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement, à la demande des parents et en fonction des places disponibles. Un 1er rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant, d'expliquer le fonctionnement de la structure et de programmer la période d'adaptation, Durant cette entrevue, les parents formulent leur souhaits d'accueil (jours horaires..) Suite à la période d'adaptation, des créneaux horaires seront proposés par mail ou par papier aux parents sur une période donnée ( 15 jours par exemple). Si ces créneaux ne leur conviennent pas, il suffit qu'ils le fassent savoir. En l'absence de refus les jours et horaires proposés seront réservés pour l'enfant et donc dûs à la structure.
L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux de participation horaire familiale (mentionné dans le 6.2). La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures réservées, non annulées et du tarif horaire appliqué à la famille.

Dans l'intérêt de l'enfant accueilli occasionnellement, 2 créneaux de 1 h30 minimum sont conseillés.

Toute heure réservée et non annulée 48 heures à l'avance sera facturée.

### 6.5/ L'accueil atypique :

L'accueil atypique concerne les enfants dont un des parents a un emploi du temps avec un planning variable
Pour ces parents uniquement, le contrat pourra être mensuel. Cependant la structure ne peut s'engager à conserver une place disponible, que dans la mesure où le planning de présence de l'enfant sera fournis dernier délai **le 20 du mois précédent**. Passé ce délai, la structure ne pourra pas assurer une place aux heures et jours demandés par la famille.

Les déductions acceptées sont les mêmes que pour l'accueil régulier ( 6.3)

### 6.6 / Les heures d'adaptation

Les parents paient à partir du moment où ils laissent leur enfant seul une heure pleine.

### 6.7/ La facturation

Les factures sont éditées à terme échu et sont envoyées uniquement par mail sur le portail enfance.
Elles sont payables :

- en ligne sur https://www.espace-citoyens.net/casteljaloux/
- en chèque à l'ordre du Trésor Public,
- en CESU préfinancés (fournis par l'employeur)
- ou en espèce.

Particularités : - Tout quart d'heure entamé de 6 minutes est dû.
- Si les heures réelles dépassent les heures prévues, elles seront facturées en sus.

6.7.1/ Les impayés.

En cas de non-paiement de 2 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation. Si l'enfant a déjà été radié temporairement pour non paiement, la deuxième radiation pour non paiement sera définitive.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

6.7.2/ Les ruptures de contrat.

A l'initiative de la famille **:**
Les parents sont tenus d'informer la responsable de la crèche pour que la place soit réattribuée à un autre enfant.

- Pour les contrats réguliers : Ils doivent faire une lettre écrite remise en main propre notant la date de départ définitif de la crèche. Les parents s'engagent à respecter un préavis de 2 mois. Si ce préavis n'est pas respecté il sera dû.
- Pour les contrats occasionnels et atypiques : les parents s'engagent à informer la structure du départ de leur enfant au moins un mois à l'avance.

A l'initiative de la crèche :

- En cas de non-respect du calendrier vaccinal,
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche,
- En cas de répétition de retards après l'heure de fermeture,
- En cas d'absence prolongée et non justifiée ( + de 2 semaines)
- En cas de répétition d'absences non signalées,
- En cas de non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,
- Et pour tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Dans ces cas, une rupture temporaire ou définitive pourra être envisagée après évaluation de la situation par la directrice et le service enfance de la Mairie de Casteljaloux.

## 6.8/ Politique sur la protection des données personnelles des familles

Les données collectées dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place sont traitées Laurence Paillou, en tant que gestionnaire de la crèche.
Les informations utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues, et ce uniquement au sein de la crèche où il est accueilli.
Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à l'adresse suivante : *creche@mairie-casteljaloux.fr*

Les photos prises sur la crèche ne seront affichées qu'après consentement de la famille. (cf protocole d'autorisation de photo)

Temps de conservation des données :
Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables. Nous conservons aussi les données en fonction des exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation aux

familles, les contrôles de la CAF... Par exemple, la plupart des données de nos familles sont conservées pendant 5 ans à l'issue de la relation contractuelle.

Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

• droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;

• droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;

• droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;

• droit à la limitation du traitement des données personnelles ;

• droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclue les traitements de profilage liés à cette prospection.

• droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;

• droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : creche@3clt.fr en mentionnant la crèche qui accueille votre enfant.
Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

## 7 / DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Le présent règlement peut être modifié par décision de la Mairie de Casteljaloux dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.
Les parents seront avertis par mail ( le nouveau règlement sera en pièce jointe)
La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.
**Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall de la crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.**

# ANNEXES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Annexe 1 : LES MONTANTS DU PLANCHER ET DU PLAFOND

Sur la période du 01 janvier au 31 aout 2024 :
Le plancher de ressources à retenir s'élève à : 9189.24 euros soit 765.77 euros mensuels.
Le plafond de ressources à retenir s'élève à : 72000 euros annuels soit 6000 euros mensuels

A partir du 1 er septembre 2024 le plafond évolue. Les ressources à retenir seront de 84000 euros soit 7000 euros mensuels.

## Annexe 2 LA 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 comme avec d'autres intervenants.

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

## Annexe 3 : LA CONTINUITE DE DIRECTION

Missions déléguées à :

- l'EJE en l'absence de la directrice,
- ou à l'auxiliaire de puériculture en l absence de la directrice et de l'EJE
- ou au CAP Petite enfance en l'absence de la directrice, de l'EJE et de l'auxiliaire de puériculture.

### La gestion administrative :

- Gérer des plannings des enfants, en fonction de l'agrément PMI
- Gérer les commandes des repas, en fonction des menus, du nombre d'enfants et de leurs besoins
- Assurer l'encadrement des stagiaires (et prévenir le centre de formation ou l'école en cas d'absence)
- Gérer les problèmes liés au bâtiment en appelant les interlocuteurs compétents (services techniques…)
- Signaler au coordinateur petite enfance tout incident relatif à un problème sanitaire, juridique ou social
- Participer à la mise à jour du fichier informatique

### Avec les parents :

- Assurer la continuité de l'accueil individualisé de chaque famille (prévenir le coordinateur petite enfance en cas de litige sérieux avec une famille)
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement
- Procéder, si besoin, à des inscriptions et à la mise en place de la période d'adaptation

### Auprès des enfants :

- Veiller à l'application des protocoles, en cas de fièvre, vomissements, diarrhée… et prévenir les parents
- Appeler le référent santé de la structure, en cas de besoin
- Prévenir le coordinateur petite enfance, en cas de début d'épidémie ou d'accident grave
- Assurer la continuité de la qualité éducative, de l'hygiène et de la sécurité des enfants

## Avec l'équipe :

- Gérer le planning des membres de l'équipe et organiser les éventuels remplacements
- Assurer un suivi téléphonique, en cas d'absence prolongée, dans la mesure du possible avec la responsable de l'établissement, ou à défaut avec le coordinateur petite enfance
- S'assurer de la transmission et du partage des informations entre les membres de l'équipe, mais aussi, entre l'équipe et les parents

## En cas d'urgence :

- Appeler le Samu au 15, puis les parents. En cas de décès : contacter immédiatement la gendarmerie au 17
- Mettre en application le protocole d'intervention, en cas d'évacuation incendie ou d'alerte nucléaire.

## Annexe 4 : L'AUTORITE PARENTALE

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- **Couples mariés :**

L'autorité parentale est exercée en commun - Article 372 du code civil.

- **Couples divorcés ou séparés :**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf décision de justice contraire.

- **Parents non mariés :**

La mère a l'autorité parentale de façon automatique, puisque son nom est mentionné sur l'acte de naissance.

Le père a l'autorité parentale s'il reconnaît l'enfant dans la première année de naissance. Au-delà, l'autorité parentale lui est accordée sur décision de justice.

- **Filiation établie à l'égard d'un seul parent :**

Celui-ci exerce l'autorité parentale.

- **Décès de l'un des parents :**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale.

⇨ Dans tous les cas, un extrait d'acte de naissance de moins de trois mois doit être fourni, afin de déterminer les personnes ayant l'autorité parentale.

Même en cas de divorce ou séparation, les coordonnées des deux parents ayant l'autorité parentale doivent être mentionnées dans le dossier.

Les deux parents ayant l'autorité parentale peuvent conduire ou reprendre l'enfant, sauf décision de justice contraire.

## Annexe 5 CONDUITE A TENIR EN CAS D' URGENCE :

Ces conduites concernent toute situation nécessitant l'appel du centre secours au 112, 15 ou 18 et impliquant des gestes pouvant être réalisés par tout le personnel de la crèche. Tout le personnel de la crèche possède le PSC1 remis à jour régulièrement.

Ces conduites se mettent en place dès qu'une urgence vitale se présente. La structure ne possède pas de matériel spécifique pour pratiquer les gestes d'urgence.

En cas d'urgence, les taches sont réparties ainsi:

- Si 3 personnes minimum sont présentes :
  - 1 auprès de l'enfant ou de l'adulte en situation d'urgence
  - 1 auprès du groupe d'enfants
  - 1 chargé d'appeler les secours et les parents et d'assurer le lien entre les secours et l'adulte en charge de l'enfant

- Si 2 personnes seulement sont présentes :
  - 1 auprès de l'enfant en situation d'urgence
  - 1 auprès du groupe d'enfants qui sera aussi chargé d'appeler les secours et les parents

➔ **CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI S'OCCUPE DE L'ENFANT :**

- Rassurer l'enfant et effectuer si nécessaire les gestes de 1er secours

➔ **CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI APPELLE LE CENTRE DE SECOURS :**

- Rester à proximité de l'enfant pour donner des informations sur l'état de l'enfant aux secours. Penser à bien utiliser le haut-parleur.

- Ce qu'il faut dire
  - Nom, numéro de téléphone de la crèche et adresse détaillée de la crèche
  - Donner la nature de l'accident
  - Décrire précisément ce qu'il s'est passé
  - Préciser le nombre de victimes et leurs états apparents
  - Décrire ce que vous avez vu, si possible :

✓ Le sexe et âge approximatif de la victime
✓ L'état apparent de la victime (parle, saigne, transpire, respire...)

  - Les gestes effectués et les mesures prises par vous-même ou par les tiers présents
  - Attendre les instructions du service de secours
  - Attendre l'accord du médecin pour raccrocher

- Appeler les parents de l'enfant
- Guetter l'arrivée des secours, si possible ouvrir les portes d'accès pour faciliter leur passage
- Une personne reste systématiquement auprès de l'enfant

➔ **CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI S'OCCUPE DU GROUPE D'ENFANTS :**

- Si le nombre d'encadrants est suffisant, éloigner les enfants
- Rassurer les enfants
- Leur proposer une activité calme (lecture, histoire ...)

## ENREGISTREMENT

Noter la situation dans l'outil de transmission de la structure (cahier de transmissions)

Annexe 6 LES SORTIES EXTERIEURES

Pour toutes les sorties extérieures les enfants se déplaceront uniquement à pied ou en poussette.
La structure possède pour sortir :

- 2 poussettes 4 places
- 2 poussettes doubles
- 1 poussette simple.

Depuis le décret N°2021-1131 du 30 aout 2021, un professionnel peut sortir avec 5 enfants. Cependant, pour la sécurité de tous, la crèche propose un minimum de 2 adultes à chaque sortie quel que soit le nombre d'enfants. Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés par des bénévoles, des volontaires et/ou stagiaires mais qui ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

## Les différents lieux de sorties :

- de la crèche aux différents parcs de Casteljaloux,
- de la crèche à la bibliothèque,
- de la crèche vers un chemin sans voiture (prés du club hippique)
- de la crèche à la voie verte
- de la crèche aux écoles
- ou pour une simple promenade en poussette.
- Ou plus exceptionnellement :

  Découverte de la pataugeoire
  Visite de la caserne des pompiers
  …

## Pour toutes sorties :

Certains enfants seront en poussette : un adulte poussera une poussette, peu importe le nombre d'enfants assis dedans (1, 2 ou 4).

Certains marcheront à pied (souvent les plus grands). Dans ce cas, chaque enfant sera tenu par la main d'un adulte.

La directrice nomme un responsable de la sortie si elle n'y participe pas.

Une fiche de sortie sera complétée par :

- Le nom du responsable de la sortie, les professionnels accompagnants, les accompagnants bénévoles
- L'adresse de la sortie
- L'heure de départ
- L'heure prévisionnelle de retour
- Les points de vérification : trousse de secours, téléphone chargé, eau
-

## Les règles à appliquer :

- La directrice doit connaître le lieu de la sortie et l'itinéraire.
- Le responsable de la sortie prendra son téléphone portable personnel chargé pour pouvoir appeler si besoin.
- Dans la mesure du possible la directrice aura fait au moins une fois la sortie.
- Toute l'équipe ne peut pas faire la sortie en même temps afin de respecter le taux d'encadrement au sein de la crèche.
- La responsable de la sortie doit s'assurer d'avoir au minimum une trousse de secours, un téléphone chargé, de l'eau et des changes.
- Pour les sorties à pied et en groupe d'enfants marchant, un adulte se tient à l'avant du groupe, un au milieu et un autre à l'arrière, tous équipés de gilets jaunes.
- Chaque accompagnant doit être vigilant, disponible et bienveillant envers l'ensemble des enfants.
- Si un change est nécessaire, il est effectué un par un.

- En aucun cas le groupe ne se sépare durant la sortie et en cas de besoin c'est l'ensemble du groupe qui retourne à la crèche.
- Les enfants doivent être comptés régulièrement.
- Au minimum un adulte devant et un derrière porteront un gilet de sécurité ( jaune)

## Au retour à la crèche :

La responsable de sortie fait un compte-rendu oral à la directrice, range la trousse de secours, pense à remettre le matériel manquant et remet le téléphone dans son casier.
Le cahier de liaison de l'enfant sera complété par des anecdotes qui seront transmises aux parents

## Annexe 7 LE PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES

### Définition :

Les crèches sont des établissements d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de deux mois et demi à 4 ans. Ce ne sont pas des établissements de santé, cependant les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

- **Virus** : virus respiratoire, herpétique, rotavirus … (responsable de diarrhées épidémiques)
- **Champignons** : *Candida albicans* responsable du muguet buccal ,
- **Bactéries** : Staphylocoques et Streptocoques notamment.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage.

***Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.***

### 1/Hygiène des mains du personnel ;

Après chaque geste sale et avant chaque geste propre :

Le personnel s'engage à se laver les mains à son arrivée sur le lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, après chaque change, après être allé aux toilettes, après s'être mouché …

Les lave-mains / lavabos disposent d'un distributeur de savon et de papier jetable.
Des affiches Inpes sur le lavage des mains sont affichées près des points d'eau.

### 2/Hygiène des mains des enfants :

Les parents lavent les mains de leur enfant dans le SAS d'entrée avant de rentrer dans la crèche.
Le personnel lave les mains des enfants, à l'eau et au savon doux avant chaque repas, après être allé aux toilettes.

### 3/Hygiène des locaux :

L'objectif est de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque

#### ➔ Les produits d'entretien :

Les produits sont adaptés à la nature des surfaces à traiter et à la sécurité du personnel. Ils ont un bon pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées pour les produits détergent-désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide).

Les agents d'entretien s'engagent à respecter les dilutions des produits, à respecter les notices d'utilisation, à ne pas mélanger les produits entre eux, à tenir hors de portée des enfants et à ne pas diffuser en la présence des enfants.

Les fiches techniques des produits d'entretien sont à disposition du personnel dans le local d'entretien.

➔ ***Pour les déchets :***

L'évacuation des déchets se fait régulièrement les lundis et jeudis matins.

➔ ***Pour le linge sale :***

Le linge sale est réparti en plusieurs panières :

- une machine « ***cuisine*** » rassemble : les gants de toilettes (lavage de la bouche et des mains après le repas), les bavoirs et les draps ( une fois par semaine).
- une machine « **linge des changes** » qui rassemble les gants de toilettes et serviettes utilisées pour les changes.
- une machine « **ménage** » qui rassemble : les serpillières-franges et lavettes.

Ainsi, le linge du repas et le linge des changes sont dans des machines séparées. Trois corbeilles de linges sales sont donc utilisées.

Nous n'utilisons pas d'adoucissant qui pourrait créer des allergies de contact.

➔ **Les zones, la traçabilité de l'entretien :**

Les locaux sont nettoyés quotidiennement selon un protocole défini et affiché dans le local d'entretien.
Les agents d'entretien s'engagent à suivre et respecter ce protocole.

## 4/Procédure de nettoyage des jeux des enfants :

Les jouets qui sont mis à disposition des enfants sont nettoyés une fois par semaine.

- Peluches synthétiques et autre jeux textiles sont lavés en machine dans un cycle à 60°C.
- Les petits jouets plastiques ou bois sont passés au lave-vaisselle.
- Les jouets non immergeables tels que les poupons sont nettoyés à l'aide d'une lingette lavable en machine et d'un pulvérisateur aux normes ecocert.
- Les vêtements de déguisement sont lavés après chaque utilisation.

Les jeux et jouets sortis ponctuellement pour des activités sont lavés après chaque utilisation.

**Recommandations**

➔ Les jouets souilles (régurgitations, vomissements, secrétions nasales…) sont de suite écartés des enfants puis lavés.

➔ En cas d'épidémie, la fréquence d'entretien des jouets est doublée.

## 5/ Hygiène du personnel :

Les membres de l'équipe portent des chaussures spécifiques à la crèche (c'est-à-dire dont l'usage est exclusivement réservé à l'intérieur des locaux de la structure).

Pour encadrer les enfants, la tenue doit être : pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser… Bouger tout simplement. Le personnel possède une tenue de rechange en cas d'accident. La tenue est aussi une question d'hygiène, changée régulièrement elle limite la propagation des maladies.

Si un membre du personnel éternue, il se lave immédiatement les mains au gel hydro alcoolique ou à l'eau et au savon.

En cuisine, le port d'une blouse, des chaussures dédiées et une charlotte sont indispensables.

## 6/ Biberon et allaitement maternel

- Toute préparation doit être précédée d'un lavage des mains minutieux.
- L'eau des chauffe-biberons est de l'eau du robinet, elle doit être changée quotidiennement
- Le lait maternel doit être transporté dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.
- Ne pas dépasser 1 heure de transport.
- Replacer le lait dans le réfrigérateur à 4°C à l'arrivée
- Le contenant du lait maternel doit porter le nom et le prénom de l'enfant, le jour et l'heure du recueil.
- Le lait doit être consommé dans les 48 heures près le premier recueil (recommandations AFSSA).
- Le biberon doit être consommé dans l'heure qui suit la décongélation ou être replacé au réfrigérateur et consommé, il ne doit jamais être recongelé.
- Le lait reconstitué et le lait liquide entamé ne doivent pas être conservés au réfrigérateur plus de 24h.
- Le réfrigérateur doit être nettoyé et désinfecté de façon hebdomadaire avec un produit désinfectant agréé contact alimentaire.
- Tout reste de biberon préparé non consommé dans l'heure doit être jeté. La remise en température si elle est nécessaire doit avoir lieu dans les minutes précédant la consommation.

➔ ***Entretien des biberons :***

Les biberons sont lavés au goupillon et liquide vaisselle, passés au stérilisateur puis séchés sur un égouttoir.

- **La fiche technique du protocole d'allaitement maternel est affichée dans la biberonnerie.**

## 7/ Hygiène des salles de change.

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains et par l'environnement.

L'aire de change se trouver dans un espace clos sans communication directe avec la cuisine, le change étant l'activité la plus susceptible de contaminer l'environnement.

Les tables de change sont nettoyées après chaque change.
Les petites toilettes sont nettoyées à 13h après les changes avant la sieste et tous les soirs lors du menage quotidien. Si les pots sont utilisés ils sont désinfectés après chaque utilisation.

Une poubelle avec couvercle que l'on peut ouvrir sans les mains munie d'un sac poubelle se trouve dans l'espace de change.

Les vêtements souillés par les enfants ne sont pas lavés ou rincés dans l'établissement, mais mis dans un sac hermétique fermé et rendu aux parents.

Le port de gants est recommandé uniquement si la personne qui change la couche a une blessure cutanée aux mains ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.

Les gants sont enlevés dès le change terminé, afin de ne pas contaminer l'environnement avec les gants souillés.
Le personnel se lave les mains avant de mettre les gants et après les avoir enlevés.

En cas d'épidémie, ou de situation pandémique, les mesures d'hygiène peuvent être renforcées avec la mise en place de certaines actions comme :

- L'augmentation de la fréquence de nettoyage et vigilance accrue pour les zones « à risques »
- Le renforcement des mesures barrières (lavage des mains, port d'un masque…)

- L'isolement, le retour à la maison, ou la mise à distance des enfants / adultes selon les cas

## Annexe 8 LE PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Ce protocole est destiné à définir les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance des enfants accueillis et notamment :

- Savoir être attentif à des comportements de souffrance qui sont des appels auprès de l'adulte.
- Ne pas rester dans la suspicion sans agir.
- Savoir intervenir, sans dramatiser.

*Pour rappel :*

*Code pénal art 434 –3 toute personne ayant connaissance de mauvais traitements ou de privations sur un mineur est dans l'obligation d'en informer les autorités administratives ou judiciaires.*
*La loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance a chargé le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.*

### 1- Repérages des situations

- **Enfant en risque :** Enfant qui connait des conditions d'existence qui risquent de compromettre son développement physique, affectif, intellectuel et social, pouvant être traitées par des moyens contractuels d'aide à la parentalité.

- **Enfant en danger :** Enfant victime de ses parents ou d'adultes ayant sa charge, de brutalités, négligences lourdes, absence volontaire de soins, violences psychologiques, sexuelles ayant des conséquences sur le développement psychoaffectif de l'enfant.

### 2- Types de violence

- **Les violences physiques :** Traces de coups et ecchymoses sur le corps, fractures, brûlures, plaies, griffures, plaques d'alopécie (cheveux arrachés).
- **Les violences psychologiques** sont plus difficiles à mettre en évidence : brutalités contrôlées, rejet, abandon, exigences excessives inadaptées à l'âge de l'enfant.
- **Les violences sexuelles** attouchements.

### 3- Les signes évocateurs

Les suspicions fondées sur une discordance entre constatations et explications des parents, le comportement des parents avec l'enfant sont des faisceaux d'indicateurs qui peuvent être inquiétants.

Pris isolément chaque élément, sur le plan psychosomatique et/ou psychomoteur, n'est pas évocateur de risque de danger mais plusieurs doivent alerter :

- Modifications du comportement ou aggravations de difficultés antérieures
- Etat dépressif : Repli sur soi, isolement, pleurs fréquents, tristesse, quête affective
- Ralentissement, stagnation, voire régression des acquis chez le jeune enfant (langage, propreté, développement psychomoteur…)
- Anxiété, peurs excessives dans les circonstances de la vie ordinaire
- Désintérêt pour les jeux, les activités, ou les contacts avec les pairs

- Comportements agressifs vis-à-vis des autres enfants/des adultes, colère, opposition, mise en danger
- Comportements d'évitement, « sage, passif », hyper vigilance (observation), hyper maturation (très autonome)
- Hyperactivité, difficultés de concentration, de mémorisation
- Troubles du sommeil : cauchemars, terreurs nocturnes, refus d'endormissement
- Troubles alimentaires : refus de se nourrir, boulimie, variation de poids importante, excessive ou amaigrissement…
- Troubles divers : énurésie, encoprésie, érotisation, éruptions cutanées, langage sexuel inadapté
- Constatation de plaies, blessures, brûlures
- Plaintes : maux de ventre, à la tête…

## 4- Les facteurs de risque

- Tous les milieux sociaux sont concernés.
- L'image d'enfant idéal ne répond pas aux attentes des parents.
- Une conception rigide de l'éducation…
- Liés à la naissance de l'enfant : grossesse non désirée, isolement, enfant adultérin, handicap…
- Liés à l'histoire des parents : carences affectives, violences conjugales, séparation du couple, confusion intergénérationnelle, maladies mentales, déficiences intellectuelles, conduites addictives…
- Liés à l'environnement socio-économique : période de la vie difficile, isolement, déracinement, chômage, RSA, logement, promiscuité…

## 5- Conduite à tenir

Informer immédiatement sa responsable dès le moindre doute.

Le concours du référent santé et accueil inclusif peut être sollicité si besoin.

Selon la gravité de la situation, la responsable de la structure :

- Alertera immédiatement le service de la PMI.
- Et/ou organisera un temps d'échanges concerté sur la situation en réunion d'équipe et/ou d'analyse de la pratique afin de recueillir des informations et/ou informer les professionnelles de l'équipe éducative (pour rappel, ces temps sont soumis à la discrétion professionnelle).

Une fiche de recueil des informations sera alors complétée (voir ci-dessous).

En concertation avec la PMI (et éventuellement l'assistante sociale du secteur) l'envoi d'une information préoccupante sera adressé au C.R.I.P :

Numéro Vert national (24h/24 - 7 j/7) : 119

## 6- L'information aux parents

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la personne qui effectue le signalement auprès du C.R.I.P doit aviser les deux parents qu'il transmet des informations à caractères préoccupants à la C.R.I.P. Ceci afin :

- D'éviter le déficit de confiance entre parents et la crèche : « Nous souhaitons partager avec vous ce que nous avons remarqué au sujet de votre enfant et qui nous inquiète… »
- De se saisir de la "réalité" dans l'entretien avec les parents « voilà ce que nous avons vu, voilà ce que l'on a compris, voilà ce que nous devons faire afin que vous soyez aidé et accompagné… ».

## 7- Modèle de fiche de recueil d'information

| |
|---|
| Coordonnées de la structure multi accueil / micro crèche : nom, adresse, tel, mail |
| Nom de la responsable : nom, prénom, fonction |
| Coordonnées de l'enfant concerné : nom, prénom, date et lieu de naissance, nom des parents, adresse |

| |
|---|
| (s) des parents |
| Précisions éventuelles sur les conditions de vie de l'enfant (garde alternée, autre mode de garde…) |
| Date de l'observation / des observations : |
| Nom de la / ou des professionnelles « témoins » : |
| Quels sont les faits qui ont été personnellement observés : |
| Quels sont les faits qui ont été relatés et par qui (enfant, parents…) : |
| Y a t-il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans le contexte : |

**8- <u>Suites</u>**

Pour une majeure partie des informations préoccupantes les cadres de la CRIP demandent une évaluation (menée sur les territoires par les travailleurs sociaux des centres médico-sociaux).
Certaines IP peuvent être :

- **Classées sans suite** si la nature des faits n'est pas jugée suffisamment inquiétante pour déclencher une évaluation.

- **Transmises directement au Parquet**

Si facteurs de gravité ou absence de collaboration alors que des éléments sont jugés préoccupants.

Si décision d'une transmission à la justice, les cadres de la CRIP reçoivent systématiquement les familles sur les territoires enfance.

## Annexe 9 LE PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS ET SOINS SPECIFIQUES

### PATHOLOGIES ENTRAINANT UNE EVICTION DE LA CRECHE :

- Coqueluche
- Angine à streptocoque
- Hépatite A
- Infection invasive à méningocoque
- Rougeole
- Oreillons
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite de type Escherichia coli et Shigelles
- Impétigo

### PATHOLOGIES DECONSEILLEES :

- Bronchiolite
- Gale
- Pédiculose (poux)
- Conjonctivite contagieuse
- Autres types de gastro-enterites

Pour toutes ces maladies, un certificat médical sera demandé avec la durée d'éviction de la crèche.
Pour toute autre maladie entrainant une fièvre supérieure à 38,5, un vomissement, 3 diarrhées successives ou un autre symptôme gênant pour l'enfant, le personnel de la structure appellera les parents pour venir récupérer l'enfant afin qu'il aille consulter un médecin. Un certificat médical de non contagion sera demandé pour que l'enfant réintègre la crèche dès le lendemain sous condition qu'il n'ait plus de fièvre supérieure à 38.5°.

Si les parents ne souhaitent pas aller consulter un médecin, l'enfant pourra réintégrer la crèche 48h après le départ de la crèche.
Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance ( sauf en cas de PAI)

## APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Je soussigné(e)_____, parent de**

**l'enfant _____, confirme avoir lu et**

**accepte le règlement de fonctionnement de la crèche « Les Lutins » gérée par la Mairie de**

**Casteljaloux.**

**Je m'engage à prévenir la directrice de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelles) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.**

**Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.**

**Fait à _____Le _____**

| | | |
|---|---|---|
| **Signature de Mme Le Maire Julie Castillo** | **Signature du/des parents** | **Signature du responsable de la structure Laurence Paillou** |