



Règlement de fonctionnement Petite crèche

« A Petits Pas »

La crèche un lieu d'accueil petite enfance qui propose une grande flexibilité dans les temps de garde des enfants, lieu qui s'adapte aux besoins des familles. Tout en privilégiant un accueil de qualité des petits dans un lieu de partage de vie en commun.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

LUNDI au VENDREDI

De 7h30 à 18h30

PERIODES DE FERMETURE

4 semaines en Août, 1 semaine en décembre.

3 Journées pédagogiques.

Le pont de l'ascension.

Le planning des fermetures est remis aux familles.

La municipalité se réserve le droit de modifier par avenant ce règlement

LES OBJECTIFS EDUCATIFS

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'éco-citoyenneté.

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,
- ✓ Intégrer les familles dans les espaces de vie et de décision.

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,
- ✓ Favoriser, par la coopération dans les actions du quotidien, le plaisir lié au rapport à l'autre plutôt que la contrainte ou la compétition,
- ✓ 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 vers davantage d'égalité homme-femme.

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 favorisant 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 et dans le tissu local : lieu d'accueil ouvert et interagissant avec l'extérieur.

TABLES DES MATIERES

LES OBJECTIFS EDUCATIFS	2
1 DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1 L'établissement	5
1.2 Le gestionnaire	5
1.3 La réglementation applicable	5
1.4 Les missions de l'établissement	6
2 LE PERSONNEL	7
2.1 L'équipe de la crèche et ses missions	7
2.2 Le secret professionnel	9
2.3 La continuité de direction	9
3 LA STRUCTURE	10
3.1 L'agrément	10
3.2 La modulation d'agrément	10
3.3 La définition des différents modes d'accueil	10
3.4 Les horaires	10
3.5 Les périodes de fermeture	10
3.6 L'accueil en surnombre	11
3.7 Les normes d'encadrement	11
3.8 Le Fonctionnement	11
4 L'ATTRIBUTION DES PLACES	12
4.1 La préinscription et l'information aux familles	12
4.2 La commission d'attribution des places	12
4.3 Les critères d'attribution des places	12
5 L'ADMISSION	13
5.1 L'inscription	13
5.2 L'assurance obligatoire	14
5.3 Le changement de situation	14
5.4 La période de familiarisation	14
5.5 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	14
6 LE SUIVI SANITAIRE	16
6.1 Les vaccinations obligatoires	16
6.2 Les maladies	16
6.3 L'administration de médicaments	17
6.4 Le protocole en cas de maladie chronique, d'allergie ou de handicap	18
6.5 Les procédures d'urgence	18
6.6 Le rôle du référent santé et accueil inclusif	18
7 MODALITES D'INFORMATION ET D'ACCUEIL DES PARENTS	19
7.1 L'Information des familles	19
7.2 Le conseil de crèche	19
7.3 La sécurité	20
8 LA VIE QUOTIDIENNE	21
8.1 Les repas	21
8.2 L'allaitement maternel	21
8.3 L'Hygiène-Vêtements	21
8.4 Le matériel à fournir	21

8.5	Le sommeil	22
8.6	Les soins	22
8.7	Les activités	22
8.8	L'arrivée et le départ	23
8.9	Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	23
9	LA PARTICIPATION FINANCIERE	24
9.1	Le barème de la CNAF	24
	<i>Calcul du Tarif Horaire</i>	24
9.2	Les déductions	25
9.3	La majoration pour les extérieurs	25
9.4	Le Plancher et le plafond fixés par la CNAF	25
9.5	Les heures de présence et heures supplémentaires	25
9.6	La révision des tarifs	25
9.7	L'accès aux données CAFPRO	26
9.8	La facturation	26
9.9	Le départ de la structure	26
9.10	La radiation	26

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 L'établissement

La crèche « A Petits Pas » est située 98 rue du Maréchal Foch à Santes.

☎ 03 20 10 16 00 - 06 32 17 24 62 ✉ creche@santes.fr

La crèche est une structure municipale qui a pour objet d'accueillir les enfants de la commune de 2 mois et demi à 3 ans révolus et jusque 4 ans pour les enfants porteurs de handicap.

Les établissements municipaux de la petite enfance ont pour mission d'accueillir, pendant la journée, de jeunes enfants en leur assurant un accueil de qualité dans un environnement sécurisant et enrichissant tout en permettant aux parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale. Ils veillent à la santé et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée. La qualification du personnel, le projet d'établissement et l'aménagement des locaux garantissent la qualité d'accueil du jeune enfant en application de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

La Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) soutient les partenaires dans le développement de l'offre d'accueil de la petite enfance et les accompagne pour réduire les inégalités territoriales et sociales. La CNAF est notamment attentive à favoriser la mixité sociale et veille à ce que les contrats se fassent au plus près des besoins des familles.

1.2 Le gestionnaire

La crèche « A Petits Pas » est gérée par la mairie de Santes, 8 Avenue Albert Bernard à Santes, représentée par Monsieur Hiazid BELABBES Maire de Santes. ☎ 0320388484

La collectivité a souscrit une assurance en responsabilité civile et une assurance des locaux et des biens auprès de la M.M.A. Entreprises N° 116 094420.

1.3 La réglementation applicable

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

- ✓ Aux dispositions du Décret – N°2007-230 du 20 janvier 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique,
- ✓ Aux dispositions du Décret – N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ 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.
- ✓ Lettre circulaire n° – 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF
- ✓ Lettre circulaire n° -- 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF
- ✓ Décret n°2021-1131 du 30/08/2021
- ✓ Aux instructions suivant l'agrément du 1^{er} Septembre 2006 délivré par le Conseil Général,
- ✓ Le chef de service de la protection maternelle et infantile de l'UTPAS est habilité à assurer la surveillance de l'Etablissement,
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
- ✓ A la délibération du Conseil Municipal du 30 novembre 2006

L'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf. annexes)

1.4 Les missions de l'établissement

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 :

- 1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- 2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- 3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- 4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- 5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- 6° 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.

De ce fait, 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 quatrième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée en raison de l'obligation scolaire à 3 ans.

2 LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la santé publique (article R. 2324-46), en créant autour de l'enfant un environnement adapté, en respectant son rythme, et en l'accompagnant dans ses découvertes et l'acquisition de son autonomie.

2.1 L'équipe de la crèche et ses missions

L'équipe de la crèche est composée de :

- ✓ Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, à 100%,
- ✓ Une EJE de terrain et adjointe de direction, présente sur la crèche deux jours semaine 45% et responsable du RPE deux jours semaine 35%,
- ✓ Deux auxiliaires de puériculture, dont une à 60%,
- ✓ Un agent social (diplômée auxiliaire de puériculture), à 100%,
- ✓ Une CAP AEPE, à 100%,
- ✓ Un agent d'animation, à 100%,
- ✓ Une alternante CAP AEPE, à 80%,
- ✓ Le nettoyage de la crèche est assuré par un prestataire extérieur,
- ✓ Les repas sont fournis par un prestataire extérieur.

La directrice

La crèche est dirigée par une Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la sécurité et de l'animation concernant l'accueil des enfants, du respect de ses besoins et de ceux de sa famille et de la gestion de l'équipe pluri professionnelle.

Missions de la directrice

- ✓ Gestion administrative globale de la structure,
- ✓ Etablissement des factures à destination des familles,
- ✓ Supervise l'hygiène générale de la crèche,
- ✓ Veille à la sécurité, informe le personnel des règles essentielles à observer en la matière et à la conduite à tenir en cas d'accident,
- ✓ Gestion des projets d'établissement et pédagogique,
- ✓ Garante de l'application du projet d'établissement,
- ✓ Coordination de l'accueil des familles, En cas de difficultés, les parents en réfèrent immédiatement à la direction de la structure,
- ✓ Accompagne les familles dans leur parentalité,
- ✓ Responsabilité hiérarchique et pédagogique de l'équipe,
- ✓ Travail en réseau avec les partenaires, les différents services de la Ville,
- ✓ Travail en partenariat avec le Conseil Général et la CAF,
- ✓ Ouvre sa structure sur son environnement et collabore avec les services de proximité (centre social, écoles, médiathèques...).

L'éducatrice de jeunes enfants

Elle accueille et accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif dans le respect de son rythme et de ses besoins.

L'éducatrice est présente deux jours à la crèche, sur deux autres journées elle est responsable du RPE.

Missions de l'éducatrice de jeunes enfants

- ✓ Contribue à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement (pédagogique, éducatif et social),

- ✓ Participe à la prévention précoce,
- ✓ Assure la continuité de la direction en son absence,
- ✓ Organise un environnement riche et stimulant,
- ✓ Accompagne les familles dans leur parentalité,
- ✓ Favorise la participation et l'implication des familles,
- ✓ Contribue à l'encadrement des équipes et à la garantie de l'hygiène, santé et sécurité au travail,
- ✓ Apporte une sécurité affective aux enfants (séparation, repas, sieste...),
- ✓ Soutient l'équipe dans les actions éducatives et les soins apportés à l'enfant.

Les auxiliaires de Puériculture

Elles garantissent le bien-être physique et psychique de l'enfant. Elles veillent à l'accueil des enfants et des parents. Leur rôle est d'identifier les besoins de chaque enfant et d'y répondre.

Missions des auxiliaires de puériculture

- ✓ Assurer le bien-être physique et psychologique des enfants,
- ✓ Assurer l'accueil des parents,
- ✓ Veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire des enfants et au maintien d'un environnement correct (température ambiante, aération),
- ✓ Assurer les soins particuliers (prise de température, traitements locaux, gestes d'urgence selon un protocole établi),
- ✓ Garantir le bien-être psychologique des enfants, leur endormissement, l'équilibre de leur repas par une diététique adaptée, leur apprentissage,
- ✓ Effectuer l'entretien des outils de travail et la logistique des stocks suffisants (couches, vêtements de rechange, etc...),
- ✓ Préparation des repas,
- ✓ Participer à l'éveil de l'enfant en complémentarité avec l'Educatrice de Jeunes Enfants,
- ✓ Mettre en place et animer les activités en petit groupe,
- ✓ Informer les parents sur la situation et les progrès de leurs enfants.

Le CAP d'accompagnement éducatif

Elle participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille, gère le quotidien en étant attentive aux différents besoins et nécessités du service.

Missions du CAP AEPE

Ses missions sont identiques à celles des auxiliaires de puériculture avec qui elle travaille en complémentarité.

L'agent d'animation

Elle participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille, gère le quotidien en étant attentive aux différents besoins et nécessités du service.

Missions de l'agent d'animation

Ses missions sont identiques à celles des auxiliaires de puériculture et CAP AEPE avec qui elle travaille en complémentarité.

Les auxiliaires de puériculture, CAP AEPE, Agent d'animation répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent la surveillance et organisent des activités d'éveil, dans le respect du projet éducatif, et, en lien avec soit l'éducatrice de jeunes enfants soit la directrice, référentes pédagogiques et garantes de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Le référent santé et accueil inclusif : Dr ROLLAND Caroline

Le référent santé et accueil inclusif (article R 2324-39 du Code de la santé publique) est amené à intervenir dans les différentes structures pour mettre en œuvre des protocoles, des actions autour de la santé et du handicap, de procéder lorsqu'il l'estime nécessaire, en concertation avec le directeur(rice) et avec l'accord des parents, à une observation de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

L'éducatrice de jeunes enfants en plus de sa mission de direction, veille à la bonne application des ordonnances médicales, et au suivi des vaccinations en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés par une intervenante extérieure, à raison de 6h/an minimum.

De même le personnel suit des formations régulières par le biais d'un organisme agréé (CNFPT), participe à des réunions et journées pédagogiques qui permettent une évolution des pratiques professionnelles.

2.2 Le secret professionnel

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnelles et stagiaires de la crèche. Cependant, en cas de suspicion de danger pour l'enfant (maltraitance, défaut de soins, négligences graves...) le personnel est obligatoirement tenu de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil départemental).

2.3 La continuité de direction

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction s'articule autour de l'éducatrice de jeunes enfants et des auxiliaires de puériculture présentes dans la structure.

La Continuité de Direction de la crèche est assurée par l'EJE adjointe de direction et responsable RPE et lors de son absence par des auxiliaires de puéricultures en fonction de leurs horaires et présence dans la structure.

Dans ce cadre, les diplômées présentent à l'ouverture et à la fermeture acceptent nominativement les missions suivantes :

- ✓ Elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants présents (législations, Hygiène et taux d'encadrement),
- ✓ Elle doit se référer aux protocoles établis en cas de situation d'urgence médicale et/ou situation particulière qui font l'objet d'un protocole,
- ✓ Elle doit informer la Directrice de la crèche si elle est en poste mais pas présente physiquement dans la structure, de toutes mesures d'urgences prises. (Elle pourra également la solliciter en cas de doute sur une situation ou mesure à prendre),
- ✓ Elle doit informer le Directeur Général des Services et l'Elu délégué à la Petite Enfance, en l'absence de la directrice (Congés, maladie...), de toutes mesures d'urgences prises,
- ✓ Elle est autorisée, après vérification de l'ordonnance médicale (qui doit être claire et précise), à autoriser l'administration des médicaments prescrits à l'enfant,
- ✓ Conformément aux protocoles en vigueur, elle se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en fonction de son état de santé,
- ✓ Elle différera toutes les demandes qui peuvent l'être et en référera à la directrice de la crèche dès son retour via le « Cahier de Continuité de Direction »,
- ✓ Elle est en mesure de donner une réponse positive ou négative à un parent qui souhaiterait un accueil pour son enfant, le jour J, en fonction du nombre d'enfants déjà présents.

3 LA STRUCTURE

3.1 L'agrément

La structure est agréée pour l'accueil de 20 enfants simultanément, par le Président du Conseil Départemental selon la réglementation 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.

3.2 La modulation d'agrément

La crèche bénéficie d'un agrément modulé comme suit :

- ✓ De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 du lundi au vendredi (hors mercredis) : 15 berceaux
- ✓ De 8h30 à 17h30 le lundi au vendredi (hors mercredis) : 20 berceaux
- ✓ De 7h30 à 18h30 le lundi, mercredi et petites vacances scolaires : 15 berceaux

3.3 La définition des différents modes d'accueil

Conformément aux préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations familiales trois types d'accueil sont proposés en fonction des places disponibles.

- ✓ Accueil régulier contractualisé : Les enfants sont connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents, en fonction de leur besoin,
- ✓ Accueil occasionnel : L'enfant, inscrit dans l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance,
- ✓ Accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu par l'établissement, ne l'a jamais fréquenté et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les besoins ne peuvent pas être anticipés. Sont assimilés à des besoins de ce type : l'Évènement familial imprévu, La reprise d'activité impromptue, L'Indisponibilité de l'Assistant(e) familial(e)...

3.4 Les horaires

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

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant et l'organisation pédagogique de la structure, si les arrivées et départs des enfants pourront se faire tout au long de la journée, il est recommandé aux familles d'éviter les arrivées et les départs entre 12h30 et 13h30.

3.5 Les périodes de fermeture

- ✓ Tous les jours fériés
- ✓ Le lundi de pentecôte
- ✓ Le vendredi du pont de l'Ascension
- ✓ 4 semaines en été (août)
- ✓ 5 à 6 jours ouvrés pendant la période de vacances scolaires de Noël
- ✓ 3 jours pour formation du personnel (journées pédagogiques).

Toutes les fermetures seront annoncées soit à la signature du contrat, soit en début d'année civile aux familles sauf les fermetures pour journées pédagogiques qui seront annoncées au minimum deux mois avant leur date.

3.6 L'accueil en surnombre

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.

Conformément à l'article R2324-27 du décret d'Aout 2021, l'accueil simultané d'enfant peut atteindre 115% de la capacité de la crèche selon deux critères :

- ✓ Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire,
- ✓ Le taux d'encadrement des enfants et le taux de répartition qualifié-non qualifié doit être respecté à tout instant.

3.7 Les normes d'encadrement

Le taux d'encadrement de la structure est d'un professionnel pour 6 enfants (qu'ils soient marchants ou non marchants).

La structure fonctionne en trois groupes d'âge et chaque groupe est encadré par deux personnes présentent la journée. Lors des temps forts les horaires sont organisés pour assurer la présence de trois personnes : 3 chez les petits et moyens, trois chez les grands (dont une qui assure une fonction de polyvalence).

La surveillance de la sieste est assurée pour les plus grands par la présence d'une professionnelle dans le dortoir.

Pour le petits moyens une professionnelle est présente jusqu'à leur endormissement et la surveillance se fait par la présence continue d'une professionnelle dans la pièce qui jouxte les dortoirs et par une ronde régulière au dortoir.

3.8 Le Fonctionnement

La crèche fonctionne en trois groupes d'âges :

- ✓ Les crapahuteurs, entre 3 mois et 10 mois, 3 enfants sont accueillis dans ce groupe,
- ✓ Les explorateurs, entre 10 mois et 20 mois, 5 enfants sont accueillis dans ce groupe,
- ✓ Les imaginatifs, entre 20 mois et 36 mois, 12 enfants sont accueillis dans ce groupe.

4 L'ATTRIBUTION DES PLACES

4.1 La préinscription et l'information aux familles

Toute demande d'inscription est à formuler par courrier à Monsieur le Maire de Santes. A sa réception la demande d'inscription sera alors prise en compte et la famille sera positionnée sur liste d'attente.

Ce courrier doit mentionner les coordonnées de la famille, la date prévisionnelle de naissance ou l'âge de l'enfant, les besoins de la famille en termes de jours et horaires d'accueil.

La demande doit être confirmée tous les deux mois pour être maintenue sur la liste d'attente.

La demande sera prise en compte si elle est effectuée lorsque la grossesse est avérée (non par anticipation) et si elle concerne l'enfant concerné par la demande.

Un rendez-vous téléphonique ou physique est proposé aux familles par la directrice de la crèche et/ou la responsable du RPE pour les informer sur les modes d'accueils individuels et collectifs, échanger autour de leur projet parental et les informer des actions proposées par la commune à destination des familles.

Une commission d'attribution des places est organisée dans l'année.

4.2 La commission d'attribution des places

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 :

- ✓ De l'adjointe enfance jeunesse
- ✓ De la conseillère déléguée petite enfance et relation avec les assistantes maternelles
- ✓ De la Responsable du Relais Petite Enfance
- ✓ De la chargée de coopération CTG
- ✓ De la directrice de la crèche

La commission d'attribution a lieu une fois par an, mi-avril, lorsque les inscriptions à l'école sont connues.

Dans le cas où une place se libère hors commission d'attribution, elle est proposée à une famille en attente, dans l'ordre de la liste pondérée.

4.3 Les critères d'attribution des places

Les places sont attribuées de la manière suivante :

- ✓ Date de la demande
- ✓ Priorité aux Santos
- ✓ Fratrie
- ✓ Enfant porteur de handicap
- ✓ Orientation PMI
- ✓ Parents porteurs de handicap
- ✓ Parents en voie d'insertion à l'emploi

L'âge de l'enfant à son entrée à la crèche est également pris en compte. En effet la crèche fonctionne en trois groupes d'âge : les bébés (3), les moyens (5) et les grands (12).

Ce nombre d'enfants accueillis dans chaque groupe a été déterminé en prenant en compte l'effectif de l'équipe et la qualité d'accueil de chaque enfant.

5 L'ADMISSION

Conformément aux dispositions ci-dessus, le directeur ou la directrice de l'établissement procède à l'admission des enfants, en fonction des places vacantes dans chaque section sous les trois conditions suivantes :

- ✓ Le dossier doit être complet, avant toute adaptation de l'enfant,
- ✓ L'aptitude médicale à la vie en collectivité, et notamment le respect de l'obligation vaccinale, doit faire l'objet d'un avis favorable du médecin traitant,
- ✓ Le contrat d'accueil doit être rempli et signé. Il est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux parents et l'autre conservé par la crèche,
- ✓ Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaires par l'équipe et le médecin référent de la structure.

5.1 L'inscription

L'inscription définitive est prononcée 2 mois avant la date présumée d'arrivée en crèche.

Dès lors que la possibilité d'admission est prononcée, les parents sont invités à rencontrer la directrice de crèche pour que le dossier d'inscription leur soit remis et afin d'échanger autour du projet et de l'accueil proposé par la crèche et de leurs besoins.

Un deuxième rendez-vous sera ensuite planifié pour réceptionner toutes les pièces nécessaires, établir le contrat et organiser la période de familiarisation.

Le dossier remis par la crèche au premier rendez-vous comprend les pièces suivantes :

- ✓ Fiche inscription,
- ✓ Droit à l'image,
- ✓ Autorisation de sortie,
- ✓ Personnes autorisées à reprendre votre enfant,
- ✓ Fiche les habitudes de vie de votre enfant,
- ✓ Dossier médical d'admission à la crèche.

Les éléments à transmettre lors du deuxième rendez-vous sont :

- ✓ L'ensemble des pièces du dossier d'inscription remis par la crèche,
- ✓ Les photocopies des cartes d'identité des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- ✓ Un PAI si nécessaire,
- ✓ Le livret de famille ou pièces justificatives d'état civil (la copie intégrale de l'acte de naissance)
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant,
- ✓ Un certificat médical du médecin, au nom de l'enfant, autorisant son accueil en collectivité,
- ✓ Une ordonnance du médecin, au nom de l'enfant, autorisant l'administration du paracétamol,
- ✓ Le numéro de Sécurité Sociale des deux parents et un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, présentant le numéro CAF de la famille,
- ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant, qui sera à renouveler tous les ans,
- ✓ Pour l'établissement du tarif des parents non affiliés à la CAF du Nord, l'original de l'avis d'imposition N-2,
- ✓ Adresse postale et adresse email et numéro de téléphone des lieux de travail des parents (domicile, portable, travail à réactualiser en cas de changement),
- ✓ Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- ✓ En cas de divorce, le jugement de divorce,
- ✓ En cas de séparation de parents non mariés, la décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux parents.

5.2 L'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.

La Ville n'est pas responsable des disparitions ou vols d'effets personnels. En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée qu'en cas de faute de ses services.

Conformément aux Articles 1240 à 1242 du code civil, les parents sont responsables des dommages qui pourraient être occasionnés par leurs enfants. A ce titre, ils sont tenus de souscrire et de justifier d'une assurance couvrant cette responsabilité.

5.3 Le changement de situation

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

Pour les familles admises à la crèche et qui déménageraient hors de Santes, l'accueil de l'enfant peut être maintenu dans la structure. Pour les enfants extérieurs à la Commune, les tarifs sont majorés de 20 %. Le montant de cette majoration sera appliqué dès la date du déménagement. Ce changement apparaîtra de manière distincte sur la facturation.

5.4 La période de familiarisation

Une fois l'inscription finalisée, une période de familiarisation est prévue en accord avec les parents. Cette période est obligatoire afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux. Cette période est variable selon chaque famille. En général, elle a lieu sur une à deux semaines, mais elle peut être augmentée ou diminuée en fonction des besoins.

Une professionnelle est nommée « référente » de l'accueil. Elle planifie avec la famille la période de familiarisation jusqu'à l'entrée effective de l'enfant à la crèche et recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte ses habitudes de vie.

Ce planning est organisé avec les parents et s'adapte aux besoins et réactions de l'enfant. Les parents de l'enfant doivent se rendre disponibles pendant la période de familiarisation.

Pour le confort de l'enfant et en concertation avec sa famille, la directrice de la structure peut proposer de prolonger ou de diminuer cette période.

Les temps d'adaptation sont facturés au tarif contractualisé.

5.5 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 référent santé attaché à la structure, les parents de l'enfant et les professionnels qui en assurent le suivi et en fonction des places disponibles 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.

Le PAI devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige. La responsabilité du directeur ou de la directrice d'établissement est circonscrite aux éléments fournis par les parents de l'enfant et du médecin traitant.

Le PAI a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature. Un nouveau PAI devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée.

Un PAI signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli, les parents doivent en informer la(e) responsable de la crèche.

Le directeur ou la directrice de l'établissement révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un PAI.

6 LE SUIVI SANITAIRE

6.1 Les vaccinations obligatoires

En référence à l'article R3111-2 du Code de la santé publique, l'admission de l'enfant est également subordonnée au respect de l'obligation vaccinale prévue à l'article L 3111-2. Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical (selon calendrier vaccinal en vigueur).

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccins, compte tenu de leur âge.

Rappel : les vaccinations obligatoires sont celles qui les protègent de :

- ✓ Coqueluche
- ✓ Diphtérie
- ✓ Haemophilus influenzae b
- ✓ Hépatite B
- ✓ Méningocoque C
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Rougeole
- ✓ Poliomyélite
- ✓ Oreillons
- ✓ Rubéole
- ✓ Tétanos

Par confort pour l'enfant, les parents doivent signaler aux professionnels de la crèche la réalisation des vaccins.

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, La consultation du carnet de santé d'un enfant est soumise à l'accord de ses parents.

Les professionnels de santé y ont accès dans le cadre de soins ou d'actes de prévention délivrés à l'enfant.

6.2 Les 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, prise de médicament contre la fièvre, chute, vaccination 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,
- ✓ Prévoir une solution de garde en cas de maladie,
- ✓ Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais.

En cas de rendez-vous médical pour votre enfant, il est impératif de se rapprocher de la directrice, afin de convenir de l'organisation de la journée concernée.

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.

La directrice ou membre du personnel dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de ses parents.

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 ou un membre de l'équipe.

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.

Afin de contacter rapidement les parents, nous vous demandons de communiquer les numéros de téléphone où il sera possible de vous joindre rapidement. Ne pas oublier de les mettre à jour en cas de modifications.

Chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises par le médecin de la structure en cas d'épidémie.

En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel, placé sous la responsabilité de la directrice, prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou la professionnelle qui assure la continuité de direction fera appel au médecin attendant à la structure puis au médecin traitant ou au SAMU.

6.3 L'administration de médicaments

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille. L'administration des médicaments par les professionnels de l'établissement d'accueil est réglementée par un décret ministériel.

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.

En cas de prescription en trois prises, seule la prise du midi sera donnée à la crèche.

Aucun médicament ou régime ne sera administré à l'enfant sans ordonnance au nom de l'enfant précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.

Le médicament doit être dans sa boîte d'origine et l'antibiotique reconstitué à la maison.

Les règles concernant l'allopathie et l'homéopathie sont les mêmes.

Les membres de l'équipe nommés dans le protocole médical d'administration des médicaments (si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical) sont habilités à administrer les médicaments 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,
- ✓ Médications ponctuelles, lorsque la maladie ne peut pas se traiter en deux prises/j et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, sur autorisation parentale.

L'équipe est habilitée à donner les soins courants :

- ✓ Coussin réfrigérant en cas de choc,
- ✓ *Chlorhexidine en cas de plaie bénigne,*
- ✓ Liniment pour le change,
- ✓ Crème solaire minérale hypoallergénique.

Toute contre-indication médicale devra être signalée à la directrice de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

6.4 Le protocole en cas de maladie chronique, d'allergie ou de handicap

La commune œuvre pour l'inclusion de tous les publics au sein de ses lieux d'accueil. 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 d'accueil individualisé, rédigé avec le médecin traitant de l'enfant et signé par la famille et la structure d'accueil.

6.5 Les 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 joindre le médecin traitant en cas de besoin,

Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital (autorisation d'hospitalisation signée par les parents lors de l'inscription).

6.6 Le rôle du référent santé et accueil inclusif

Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil départemental. À ce titre, les professionnels peuvent être amenés à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi. Les professionnels peuvent être amenés à mettre en place des mesures afin de prévenir tout acte de maltraitance.

- ✓ Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants,
- ✓ Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé,
- ✓ Définir les protocoles médicaux et conduites à tenir dans les situations d'urgence,
- ✓ Elaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) lorsque l'enfant accueilli présente des signes de maladie chronique et/ou est en situation de handicap,
- ✓ Contribuer au repérage des enfants en danger ou en en risque de l'être,
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écran...). Veiller à ce que les parents puissent y être associés,
- ✓ Le médecin d'établissement, en accord avec les parents, peut être amené à examiner les enfants lorsqu'il estime que cela est nécessaire ou sur demande de la Directrice.

7 MODALITES D'INFORMATION ET D'ACCUEIL DES PARENTS

7.1 L'Information des familles

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et de la collaboration avec les familles.

- ✓ Être à l'écoute des familles : La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de l'inscription, quotidiennement et sur leur demande (prendre un rendez-vous). L'Educatrice de Jeunes Enfants est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire, les informer des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. L'équipe professionnelle est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant. Lors de la période de familiarisation les parents sont invités à échanger avec l'équipe sur la santé, les besoins, le rythme et l'évolution de l'enfant,
- ✓ Faire participer les parents à la vie de la structure : Ils sont invités à participer à l'organisation de la fête d'anniversaire de leur enfant, aux ateliers parents/enfants, aux réunions, aux sorties extérieures et aux différents temps festifs organisés par l'équipe,
- ✓ Informer les familles : Les familles peuvent communiquer à l'établissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'établissement à l'utiliser pour communiquer toute information concernant la structure.

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par mail. A l'inscription de leur enfant à la crèche le livret d'accueil de la crèche leur est envoyé par mail.

Le présent règlement de fonctionnement est mis sur le site de la commune.

- ✓ **Projet d'établissement**
Les crèches élaborent un projet d'établissement qui met en œuvre la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant. Le projet d'établissement comprend :
 - Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
 - Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
 - Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées.

Il est amené à évoluer pour répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. **Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.**

7.2 Le conseil de crèche

Il est offert aux parents la possibilité de constituer un comité de parents.

Le comité de parents (rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche) est consulté lors des réunions de conseil d'établissement qui a lieu 1 fois/an.

Ces réunions permettent la rencontre et les échanges :

- ✓ Des parents du comité (représentant les familles d'usagers),
- ✓ De la directrice, qui est en charge de l'animation de la réunion,
- ✓ D'au moins un représentant du personnel de la crèche,
- ✓ De la chargée de coopération convention territoriale globale,
- ✓ Des élus en charge de la compétence petite enfance.

7.3 La sécurité

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

La présence des frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'établissement, et il est demandé qu'ils ne rentrent pas dans les groupes d'accueil.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants.

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

8 LA VIE QUOTIDIENNE

8.1 Les repas

Nous assurons la fourniture des repas et goûters des enfants.

Pour les bébés, ce sont les parents qui fournissent le lait (maternisé ou maternel).

Pour le lait maternel, un protocole de transport et de conservation de lait sera donné aux parents à l'inscription.

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif.

Un partenariat avec la société « Croc la vie » nous permet de garantir à nos tout petits dès le début de la diversification alimentaire, une qualité d'ingrédients, l'introduction sélective des aliments, un travail sur les textures, la maîtrise de l'apport nutritionnel tout en soutenant l'agriculture locale et bio.

Élaborés par une société de restauration collective, les repas sont équilibrés et répondent aux besoins des enfants. Des régimes alimentaires sans porc et sans viande sont aussi proposés aux familles.

Les menus de la semaine sont affichés dans le couloir d'accueil (vestiaire) et consultables depuis le Kiosque famille.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un **Protocole d'Accueil Individualisé** lié à des raisons médicales validées par le référent santé accueil inclusif de la crèche.

Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation. En cas de réintroduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présentée à la directrice.

8.2 L'allaitement maternel

Si la maman a la possibilité de s'organiser, elle peut venir à la crèche pour y allaiter son bébé. Un espace approprié lui sera proposé. La responsable de l'établissement définira avec elle les modalités pratiques (lieu, horaires des tétées...).

8.3 L'Hygiène-Vêtements

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille.

Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant et marqués au nom de l'enfant.

Apporter une paire de chaussons qui restera sur place, ainsi qu'une paire de bottes de pluie et d'une combinaison de pluie.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes sont interdits pour des raisons de sécurité.

Les couches et produits de soins utilisés pendant le temps d'accueil sont identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale. Dans ce cas, la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire.

8.4 Le matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- ✓ Des vêtements de rechange adaptés à la saison, permettant à l'enfant de se mouvoir sans entrave et marqués au nom de l'enfant,
 - ✓ Des vêtements pour les jeux extérieurs (y compris bottes de pluie et chapeau pour le soleil), adaptés à la saison,
 - ✓ Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou, tétine) si votre enfant en a besoin, mais aussi un album photo qui sera à sa disposition comprenant des photos de tout ce qui est important pour lui,
 - ✓ 1 boîte de mouchoirs en papier,
 - ✓ 2 paquets de carrés de coton,
 - ✓ 1 liniment (bébés et moyens),
 - ✓ 1 boîte de sérum physiologique,
 - ✓ 1 boîte à tétine,
 - ✓ Couches si vous ne souhaitez pas utiliser pour votre enfant les couches de la crèche (pommettes),
 - ✓ Gourde (grands),
 - ✓ Bottes pour la pluie (faciles à mettre et pour les grands),
 - ✓ Combinaison de pluie (pour les grands).
 - ✓ Les vêtements de pluie ne sont pas obligatoires, néanmoins ils permettront aux enfants de sortir régulièrement dans le jardin de la crèche y compris en cas de pluie. Ils pourront être récupérés à la fin de chaque semaine pour une utilisation le week-end.
- Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter à la crèche des jouets ou objets rendus dangereux par une mauvaise utilisation (petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...).

8.5 Le sommeil

Le temps du repos est un moment important pour l'enfant, il est personnalisé selon le rythme de l'enfant.

Les enfants sont répartis dans trois dortoirs : le dortoir pour les crapahuteurs et les explorateurs. Deux dortoirs pour les imaginatifs.

Chaque enfant possède son lit attitré et adapté à son âge. Une présence à l'endormissement est assurée par le personnel et durant le temps de sieste. Pour les bébés, la famille peut amener une turbulette de la maison pour sécuriser davantage l'enfant.

8.6 Les soins

En cas d'allergies ou de soins particuliers, c'est la famille qui fournira les produits ou couches convenants à l'enfant.

Les couches des enfants sont changées autant de fois que nécessaire.

Autant que faire se peut, les professionnelles veillent à ce que l'enfant soit « propre » mais les différentes expérimentations qu'il fait amènent souvent le petit à se salir !

L'acquisition de la propreté se fait en partenariat entre l'équipe et les familles lorsque l'enfant est prêt.

8.7 Les activités

Notre travail est centré sur le rythme de chaque enfant, basé sur le respect de l'activité spontanée, valorisant la volonté de l'enfant d'agir dans une motricité libre.

Les parents sont parfois sollicités pour accompagner certaines activités ou sorties.

Des sorties peuvent être organisées tout au long de l'année. Une autorisation parentale est indispensable et sera demandée lors de l'inscription.

Ces sorties sont encadrées par les membres de l'équipe du Multi Accueil.

8.8 L'arrivée et le départ

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne (y compris les aînés) doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie de leur enfant (surchaussures à disposition dans le couloir) et doivent obligatoirement le confier à l'une des professionnelles de l'équipe.

Les parents transmettent les informations pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, comportement inhabituel, prise de médicament, autres informations...).

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement, sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé à la famille de se présenter au plus tard 10 mn avant l'heure de fermeture de l'établissement soit à 18h20, la structure fermant ses portes à 18h30.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

8.9 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.

Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la Directrice de crèche confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.

Si la garde est partagée, la Directrice de la crèche confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise à la Directrice.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident, passeport...).

Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures.

La Directrice de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

9 LA PARTICIPATION FINANCIERE

9.1 Le barème de la CNAF

Une participation est demandée aux familles. Elle est calculée au 1^{er} Janvier de chaque année.

Elle varie en fonction des revenus du foyer, du nombre d'enfants à charge et de la durée de présence, et tient compte :

- ✓ De l'ensemble des ressources de l'année civile précédant l'exercice du paiement, pour les deux conjoints seulement, à l'exclusion des autres personnes vivant au foyer,
- ✓ Les pensions alimentaires versées par l'un des conjoints sont déductibles des ressources,
- ✓ Avant tout abattement fiscal et avant déduction de toutes charges.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas principaux et les couches.

Pour les familles allocataires de la CAF, les revenus seront consultés directement sur Internet «CDAP». Le service « CDAP » permet, pour les familles allocataires, d'obtenir la base ressource retenue au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Calcul du Tarif Horaire

Voir tableau en **Annexe 2**

$$\frac{\text{Revenu annuel } X}{12} \quad \text{taux horaire selon le nombre d'enfants} \quad = \quad \text{Tarif horaire}$$

Pour les autres familles, le calcul de l'assiette de ressources prises en compte sera calculé comme défini ci-dessus :

La participation familiale est fonction, d'une part du nombre d'enfants à charge, du lieu de résidence et, d'autre part du montant des ressources de l'année civile précédente ($1/12^{\text{ème}}$).

Les parents d'enfants handicapés bénéficient d'une demi-part supplémentaire pour le calcul du montant de leur participation financière, c'est-à-dire la tarification immédiatement inférieure.

Toute modification de la situation familiale (naissance, maladie longue durée, chômage, séparation ou divorce) sera signalée à la responsable de la structure multi-accueil et à la CAF. Dans certains cas, la participation financière de la famille pourra être révisée et entraînera un effet rétroactif pour le paiement de la participation familiale.

Pour les enfants accueillis ponctuellement, en urgence ou pour les enfants placés au titre de l'ASE, La facturation se fait sur la base des heures réalisées et au tarif plancher en vigueur.

9.2 Les déductions

- ✓ Jours de congés,
- ✓ Jours fériés,
- ✓ Hospitalisation de l'enfant,
- ✓ Éviction par le médecin de la structure,
- ✓ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires et consécutifs avec un certificat médical transmis dans les 48 heures, en cas de non présentation de celui-ci, dans les cinq jours ouvrés, la déduction ne sera pas appliquée.

L'ensemble de ces déductions s'effectuera au fur et à mesure qu'elles se produiront.

La projection des congés et absences prévisibles est formulée chaque mois, y compris pour les contrats dérogatoires. Le document distribué à cet effet sera à remettre pour le 10 du mois pour les congés du mois suivant, même s'il n'y pas de congés posés. Les congés du mois de septembre seront, quant à eux, à rendre début septembre. Si ce délai n'est pas respecté, la demande ne sera pas prise en compte et les heures de congés ne pourront pas être déduites de la facture.

Toute absence non prévue sera facturée.

L'annulation des absences ou congés est possible, après validation de l'équipe encadrante, en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement.

Les congés sont déduits au fur et à mesure de leurs prises effectives.

9.3 La majoration pour les extérieurs

Pour les enfants extérieurs à la Commune, les tarifs sont majorés de 20 %. Le montant de cette majoration apparaîtra de manière distincte sur la facturation.

9.4 Le Plancher et le plafond fixés par la CNAF

En cas d'absence de ressources, le tarif horaire sera calculé à partir d'un forfait plancher, qui nous est donné par la CNAF, au 1^{er} Janvier de chaque année. Il correspond au RSA SOCLE annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le tarif horaire est soumis à un tarif horaire minimum, tarif « plancher ». A défaut de justificatif de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un tarif « plafond » qui correspond au revenu perçu par une famille ouvrant droit au montant de l'Allocation de Garde d'Enfant à Domicile (AGED) à 75 % ou au Complément Mode de Garde (CMG).

9.5 Les heures de présence et heures supplémentaires

Dès leur arrivée dans la structure, le personnel valide l'arrivée de l'enfant par le biais de la tablette.

Idem pour le départ, les transmissions faisant partie du temps d'accueil la validation du départ de l'enfant est faite lorsqu'il quitte la structure avec son parent.

Les heures supplémentaires ou dépassement au contrat seront facturées à la ½ heure en plus de la mensualité initiale. Ces heures supplémentaires apparaîtront sur la facture du mois en cours. Toute réservation sera due. Si la réservation n'est pas honorée, elle **sera facturée**. De même **toute demi-heure entamée sera due**.

9.6 La révision des tarifs

Tous les ans, la participation horaire sera revue à la suite de la révision annuelle, soit au 1^{er} Janvier.

9.7 L'accès aux données CAFPRO

Deux fois/an, le tarif est réactualisé selon les éléments permettant le calcul des taux d'effort financés des familles repris dans le logiciel **CAFPRO**. Une copie de ces données peut être conservée dans le dossier famille.

9.8 La facturation

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Le règlement s'effectue soit :

- ✓ En ligne sur le portail famille <https://portail-famille.santes.fr/production/kiosque> + identifiant (code famille),
- ✓ Ou en mairie auprès du service enfance par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public, par **Chèque Emploi Service Universel** ou en espèces (montant inférieur à 300€). Un reçu est délivré à chaque paiement. Ce reçu doit être précieusement conservé par les parents,
- ✓ Si une régularisation devait être effectuée elle se fera sur la facture du mois suivant si la facture du mois en cours a été réglée.
- ✓ Lors du mois d'admission, le paiement de la première mensualité est obligatoire à partir de la date d'entrée prévue en structure.
- ✓ Les heures d'adaptation sont facturées.
En fonction du contrat établi à l'inscription, la facturation se fera soit :
- ✓ Sur un forfait réel,
- ✓ Sur un forfait mensuel calculé en fonction du nombre d'heures et de jours de présence du mois.
Tout changement de contrat ou fin de contrat doit être signalé dans les plus brefs délais.
Le mois entamé sera dû entièrement.

9.9 Le départ de la structure

Le départ définitif et volontaire de la structure devra être notifié deux mois avant la date du départ, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure.

9.10 La radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue dans son contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- ✓ Absence prolongée non justifiée (15 jours ouvrés).
- ✓ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ✓ Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement
- ✓ Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- ✓ Non-paiement de la participation financière
- ✓ Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille avec le médecin référent et le responsable de l'établissement

