



DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHORGES

CRECHE MUNICIPALE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Approuvé en séance du Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Chorges du 13 septembre 2023

Applicable au : 22 septembre 2022

REÇU EN PREFECTURE

le 21/09/2023

Application agréée E.legalite.com

Règlement de fonctionnement de la crèche municipale de Chorges

Page 1 sur 12

PRESENTATION

Le présent règlement de fonctionnement est rédigé à l'attention des familles. Il fixe les règles d'organisation et les conditions d'accueil des jeunes enfants à la crèche municipale de Chorges. Il se conforme à l'article R.2324-30 du Code de la santé publique et aux textes en vigueur au moment de son établissement.

La crèche municipale multi-accueil est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de Chorges dont le siège est en mairie. Elle dispose de 24 places pour accueillir de façon régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire.

La crèche a pour vocation principale de participer au développement harmonieux du jeune enfant en favorisant son éveil, sa curiosité et son autonomie au sein d'une structure collective, en étroite collaboration avec les parents qui restent les premiers éducateurs de leurs enfants.

Un projet pédagogique est élaboré par l'équipe et réajusté régulièrement. Il est consultable à la crèche.

La crèche municipale de Chorges s'engage à respecter la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant « 10 grands principes pour grandir en toute confiance ». Cette charte est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement et à disposition des parents.

Coordonnées et contacts :

Etablissement : Crèche municipale de Chorges

Moulin La Butte – 05230 Chorges

Tel : 04 92 21 73 03 - Mobile : 07 81 07 54 20

Mail : creche@mairie-chorges.fr

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de Chorges

En mairie, 5 Grand Rue – 05230 Chorges

Tel : 04 92 50 60 30

Mail : ccas@mairie-chorges.fr

1- OUVERTURE ET FERMETURE DE LA CRECHE - HORAIRES

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

Chaque année, la crèche est fermée aux périodes suivantes :

- Durant les vacances scolaires de Noël
- Les jours fériés
- Le lundi de Pentecôte
- Pour les ponts suivants :
 - Ascension : le vendredi
 - 14 juillet : le lundi si le 14 juillet tombe un mardi ou le vendredi si le 14 juillet tombe un jeudi
 - 15 août : le lundi si le 15 août tombe un mardi ou le vendredi si le 15 août tombe un jeudi
- Pour l'organisation des deux fêtes annuelles de la crèche (fête de Noël et fête de l'Eté) : fermeture à partir de 15h00.
- Pour une journée de préparation pédagogique dont la date sera déterminée en fonction des besoins de l'équipe.

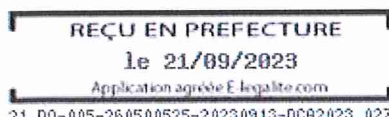
Les dates précises de fermeture de la crèche sont communiquées aux parents par écrit au minimum 1 mois à l'avance.

2- PERSONNEL ET ENCADREMENT

En application du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, la crèche multi-accueil de Chorges est classée dans la catégorie « petite crèche ».

2.1 Composition de l'équipe :

L'équipe en charge du fonctionnement de la crèche est composée de 10 agents :



- Une directrice à temps complet titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice ;
- Une éducatrice de jeunes enfants à temps complet ;
- 6 animatrices professionnelles de la petite enfance (4 à temps complet et 2 à mi-temps), titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture ou du CAP Petite Enfance ;
- 2 agents d'entretien à temps partiel dont un agent assurant également la mission d'assistante repas.

La crèche peut également accueillir ponctuellement des stagiaires en formation dans le domaine de la petite enfance. Ces stagiaires ne sont pas compris dans l'effectif d'encadrement.

2.2 Missions de l'équipe :

La directrice assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de son organisation et de son animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel. Elle organise l'accueil et les admissions des enfants, assure toute information sur le fonctionnement de la structure auprès des familles et leur présente le projet éducatif et social. Elle veille au respect des obligations réglementaires afférent aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et assure dans ce sens les relations avec les organismes partenaires tels la CCSS et la PMI.

La directrice assure le suivi médical des enfants en coordination avec le médecin référent attaché à l'établissement. Elle veille au respect et à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle met en œuvre le projet d'établissement établi en accord avec les membres du conseil d'administration du CCAS.

Au vu de la capacité d'accueil de l'établissement, la directrice consacre 50 % de son temps de travail à la gestion administrative.

L'équipe d'animatrices professionnelles est constituée d'auxiliaires de puériculture et d'animatrices titulaires du CAP Petite Enfance. Elle est chargée de la mise en pratique du projet éducatif et de l'encadrement des enfants.

Elle propose et anime des activités variées en fonction de l'âge des enfants. Elle est à l'écoute de leurs besoins et leur prodigue les soins et l'attention nécessaire. Elle travaille en étroite collaboration avec les familles et leur assure chaque jour des transmissions ciblées et personnalisées. Les auxiliaires de puériculture peuvent de plus assurer certains soins selon les directives de la directrice.

L'éducatrice de jeunes enfants accompagne les professionnelles dans les activités éducatives auprès des enfants et leur apporte un soutien pédagogique. Elle prend part à l'analyse et la réflexion autour des pratiques professionnelles et d'animation de l'équipe. Elle apporte une réflexion autour de l'aménagement de l'espace et des choix du matériel pédagogique,

En collaboration avec la directrice, elle impulse le développement de partenariats extérieurs dans le but d'ouvrir la crèche sur le territoire : associations, accueil de loisirs, école maternelle...

L'assistante repas prend en charge le service du repas de midi aux enfants dans le respect des normes HACCP (mise en place, déconditionnement des plats préparés et contrôle des températures, service à table) et procède au nettoyage du matériel et de la cuisine.

Les agents d'entretien interviennent à la fermeture de la crèche pour procéder au nettoyage/désinfection des locaux selon les protocoles établis.

En complément de cette équipe et afin de garantir une approche pluridisciplinaire dans l'accueil de l'enfant, peuvent intervenir de façon ponctuelle : une animatrice culturelle (bibliothécaire spécialisée petite enfance), une animatrice Yoga, un psychomotricien, un animateur d'éveil musical, un psychologue selon le besoin...

2.3 Continuité de direction :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la direction est assurée par 3 professionnelles qualifiées et expérimentées, selon le protocole annexé au règlement de fonctionnement : Educatrice de Jeune Enfant, Auxiliaire de Puériculture, CAP Petite Enfance.

Ce protocole précise l'ordre d'intervention des suppléantes, les missions qui leur sont déléguées, leurs modalités d'intervention et le détail des mesures à prendre en l'absence de la directrice.

2.4 Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille avec la direction de la crèche pour mettre en place les mesures destinées à accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il garantit leur adaptation à l'accueil collectif et leur bien-être. Il veille à leur bon développement dans le respect de leurs besoins.

Ses missions sont définies par l'article R2324-39 du Code de la santé publique.

Le RSAI intervient au minimum 20 heures par an dans la structure et explique aux professionnelles les protocoles prévus pour l'accueil de l'enfant. Il peut consulter le médecin traitant après l'accord des parents, notamment pour la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

2.5 Taux d'encadrement :

La crèche dispose d'un agrément pour 24 berceaux.

Des modulations d'agrément peuvent être délivrées ponctuellement par le service de PMI pour des conditions et des besoins spécifiques.

Afin de favoriser l'organisation de l'accueil en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant, **le choix retenu pour calculer le nombre de professionnelles nécessaire à l'encadrement des enfants est de un professionnel pour six enfants.**

Ce choix permet d'ajuster les plannings de l'équipe selon l'évolution de la composition des groupes d'enfants (bébés, moyens, grands), ces groupes étant fluctuants en fonction des étapes de développement des enfants.

Il est cependant précisé que la composition de l'équipe de professionnelles et les quotités de travail affectées permettent à la directrice de la crèche de prévoir, selon le besoin, un taux d'encadrement supérieur pour l'accueil des bébés qui ne marchent pas.

Le terme de « professionnelles » s'applique à l'ensemble de l'équipe à l'exclusion des agents d'entretien et de la directrice lorsqu'elle travaille en mission administrative.

2.6 Encadrement des sorties :

Les sorties pour les activités se déroulant en dehors de la crèche sont encadrées par 1 professionnelle pour 5 enfants si la sortie se déroule sur le territoire communal et par 1 adulte pour 2 enfants en dehors du territoire communal.

2.7 Accueil en surnombre :

Sous réserve de respecter les dispositions de l'article R2324-27 du Code de la santé publique et en particulier le taux d'encadrement, l'établissement peut accueillir des enfants en surnombre dans la limite de 115 % de sa capacité d'accueil.

3- MODALITES D'ADMISSION

La crèche accueille les enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire.

3.1 Pré-inscription :

L'enfant doit être préinscrit à la crèche afin que la commission d'attribution des places puisse étudier la demande de la famille.

La fiche de préinscription est obtenue de deux façons :

- Soit par rendez-vous directement auprès de la directrice.
- Soit téléchargée sur le site internet de la commune www.mairie-chorges.fr, rubriques Familles Solidarités / Petite Enfance/ Crèche municipale / Préinscription.

Une fois complétée, la fiche de pré-inscription doit être envoyée par mail à l'adresse creche@mairie-chorges.fr ou déposée directement à la crèche.

Elle pourra également être transmise par courrier à l'adresse de la crèche : Crèche municipale de Chorges, Moulin La Butte, 05230 Chorges.

Dans tous les cas, un rendez-vous doit obligatoirement être pris avec la directrice qui délivrera les informations sur le fonctionnement de la crèche.

3.2 Critères d'admission :

Afin d'obtenir une place en crèche, un des deux parents doit habiter sur la commune de Chorges. Néanmoins les familles non résidentes sur la commune de Chorges peuvent formuler une demande de dérogation si leurs communes de résidence ne proposent aucune structure adaptée ou aucune place disponible.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

3.3 Insertion sociale :

La direction de la crèche s'engage à prendre toutes dispositions pour faciliter l'accueil des enfants des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant du RSA. Ceci afin de leur permettre d'obtenir un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

3.4 Commission d'attribution :

Après analyse de la demande, la commission attribuera une place à l'enfant en fonction des disponibilités de chaque section et des besoins des parents.

Les admissions sont proposées par la commission d'attribution en fonction des places disponibles, de la date de pré-inscription et des groupes d'âges constitués dans l'établissement. La commission est composée : de trois membres du Conseil d'Administration, de la directrice de la crèche, de l'éducatrice de jeunes enfants, de la responsable du pôle Familles Solidarités.

La commission se réunit régulièrement afin de pouvoir prévenir rapidement les parents qui n'auraient pas de place au sein de la structure. Les parents sur liste d'attente sont prévenus dans les plus brefs délais dès une place se libère.

3.5 Pré-engagement :

Les parents attributaire d'une place reçoivent un courrier de pré-engagement qu'ils doivent retourner complété et signé à la directrice de la crèche dans un délai de 15 jours après réception. En cas de non-respect de ce délai, la commission se réserve le droit de ne pas retenir l'inscription.

3.6 Dossier d'inscription définitive :

Lors de l'inscription définitive de l'enfant, les parents remplissent le contrat d'accueil et fournissent les documents suivants :

- Un certificat médical de moins de deux mois établi par le médecin traitant, justifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires. Tout rappel de vaccination après l'admission devra être signalé pour la mise à jour du dossier ;
- Un protocole d'urgence à faire établir par le médecin en cas de fièvre et d'allergie connue.
- Le livret de famille ou tout justificatif de la situation familiale ;
- Le numéro d'allocataire de la CCSS des Hautes-Alpes (Caisse Commune de Sécurité Sociale = ex CAF) ou de la MSA et le nom de la personne allocataire ;
- Si la famille est non allocataire de la CCSS ou de la MSA : la photocopie du dernier avis d'imposition des parents mariés, ou de chaque parent si non mariés ;
- L'autorisation signée de consultation des ressources de la famille sur le site de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou sur la plateforme de la MSA.
- En cas de divorce ou séparation, la copie jugement fixant l'autorité parentale et le droit d'hébergement ; A défaut, une déclaration d'exercice conjoint de l'autorité parentale.
- La fiche d'inscription et de renseignements entièrement remplies ;
- La fiche d'autorisation parentale signée en cas d'urgence et pour les sorties ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile de l'enfant ;
- Le règlement de fonctionnement approuvé et signé et les documents cités en annexes.

4- MODES D'ACCUEIL ET CONTRATS

La crèche municipale de Chorges propose trois modes d'accueil différents correspondant à des contrats différents selon les besoins des familles. L'accueil en demi-journées est possible.

Les enfants ne sont admis dans l'établissement qu'une fois leur contrat et le présent règlement de fonctionnement signés.

4.1 Accueil régulier mensualisé :

Le contrat d'accueil est établi en fonction de la date de début de l'accueil et jusqu'au 31 août maximum. Le premier mois d'accueil est en principe le mois de septembre mais d'autres mois sont possibles selon la situation et le besoin familial. Les contrats sont renouvelables. Le contrat précise les horaires d'arrivée et de départ ainsi que les jours de présence de l'enfant.

Les parents bénéficient pour l'ensemble de la période du contrat d'une place d'accueil garantie.

Le contrat ne peut être modifié que par demande expresse et motivée des familles au minimum un mois avant la date de prise d'effet des nouveaux besoins.

Congés des parents entraînant une absence : afin être déduits de la facturation, les congés des parents doivent être signalés par l'intermédiaire d'un bulletin d'absence daté et signé remis à la crèche.

Les délais de prévenance sont :

- Avant le 30 mai pour les congés d'été ;
- Au minimum 1 mois avant leur prise d'effet pour les autres congés.

Pour une absence d'un jour, il est demandé de prévenir la crèche au moins 1 semaine à l'avance.

Les parents qui ne désirent plus bénéficier des services de la crèche municipale devront en informer la directrice au moins un mois à l'avance. Ce préavis, qu'il soit consommé ou non, sera dû selon le contrat d'engagement.

Le respect de ces délais et des modalités de prévenance des absences permettent d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en adaptant l'encadrement et l'organisation des activités.

4.2 Accueil irrégulier ou accueil régulier non mensualisé :

Les parents bénéficient pour l'ensemble de la période d'ouverture de la crèche d'une place d'accueil garantie en fonction d'un contrat d'engagement ne précisant pas les heures d'arrivée et de départ et les jours de présence de leur enfant.

Les parents doivent transmettre à la directrice de la crèche le planning de réservation des jours et heures de présence de leur enfant au moins un mois à l'avance.

Le règlement des congés est identique à celui d'un accueil régulier.

4.3 Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Les parents bénéficient d'un accueil occasionnel de leur enfant pour une durée libre dans la limite des places disponibles, après établissement des plannings des enfants ayant des besoins réguliers.

4.4 Accueil d'urgence :

La crèche dispose d'une place en accueil d'urgence. Un accueil d'urgence est lié à une défaillance imprévue du mode de garde habituel de l'enfant. C'est donc un accueil exceptionnel et limité dans la durée.

5- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

5.1 Calcul des tarifs :

Les tarifs horaires appliqués aux familles sont établis en fonction du barème national fixé chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), applicable au 1^{er} janvier.

La Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes (CCSS, ex CAF) verse chaque année une subvention de fonctionnement à la crèche (PSU : Prestation de Service Unique) permettant de réduire significativement le reste à charge supporté par les familles.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles des familles figurant sur la plateforme internet CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires). Pour les parents relevant du régime agricole, la consultation des données s'effectue sur la plateforme internet dédiée de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Alpes-Vaucluse.

Le taux de participation horaire des familles est calculé en pourcentage du revenu mensuel des parents et en fonction du nombre d'enfant à charge. Le tableau des barèmes est affiché dans le hall d'accueil de la crèche. Il est communicable sur demande.

Par convention avec la CCSS et afin d'établir la facturation, la directrice de la crèche est habilitée à consulter les données Allocataires via le service CDAP par un accès réservé et confidentiel.

Les familles ont cependant la possibilité de refuser la consultation de leurs données personnelles sur le site CDAP. Dans ce cas, ou pour les parents non allocataires, le calcul des participations s'effectuera à partir des revenus déclarés de l'année N-2 (avis d'imposition) de la famille et en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un plancher et un plafond de ressources sont toutefois fixés tous les ans en application du barème national défini par la CNAF. Ces planchers et ces plafonds de ressources ainsi que leurs modalités d'application sont diffusés chaque année aux familles par voie d'affichage dans la crèche et communicables aux parents sur demande.

Le tarif maximum ayant pour base le plafond de revenus fixé par la CNAF sera appliqué en cas de non présentation des documents justificatifs ou de dépassement du plafond de revenus.

Le tarif plancher est appliqué dans les situations suivantes :

- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Ressources des familles nulles ou inférieures au plancher de ressources.

Dans le cas où l'enfant accueilli à la crèche est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. Les parents devront fournir à l'établissement les deux numéros d'allocataires CAF ou à défaut il leur sera demandé à chacun un avis d'imposition N-2.

Dans le cas d'une famille bénéficiant de l'A.E.E.H. (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le tarif appliqué sera celui immédiatement inférieur de la tarification.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif est appliqué en fonction des revenus N-2 et des charges des parents.

Les adaptations ne sont pas facturées.

Tout changement de situation (ex : emploi, déménagement, composition de la famille...) devra être signalé à la directrice de la crèche.

5.2 Facturation et modalités de paiement :

La facturation des prestations a lieu chaque mois à terme échu. Les parents doivent s'acquitter de cette dette avant la date d'échéance mentionnée sur l'Avis des Sommes A Payer (ASAP) édité par la Trésorerie d'Embrun. Le paiement peut se faire selon plusieurs modalités :

- Par carte bleue via le service Payfip www.payfip.gouv.fr;
- Par virement bancaire sur le compte du comptable public ;
- Par CESU en ligne sur le site émetteur ;
- Par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC adressé à la Trésorerie Principale d'Embrun ;
- Par espèces en bureau de tabac agréé acceptant le DATAMATRIX.

Le non-paiement d'une facture fera l'objet de relances par la Trésorerie Principale d'Embrun puis d'une mise en recouvrement selon le cas.

En cas de difficultés particulières pour le paiement des factures, les familles sont invitées à signaler cette situation au plus tôt à la directrice de la crèche afin d'être orientées dans leurs démarches.

Les familles sont également invitées à informer la direction de la crèche de toute erreur dans le décompte des heures.

L'attention des parents est attirée sur le fait que subventions publiques octroyées par la Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes 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 CCSS correspondent au juste financement. Dès lors, la direction de la crèche est tenue à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Des contrôles peuvent être diligentés par la CCSS.

5.3 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil régulier mensualisé :

La mensualisation de la facturation de l'accueil régulier pour les établissements bénéficiaires de la PSU est préconisée par la CNAF. De cette façon, la participation des familles est lissée sur l'ensemble du contrat.

La mensualité est calculée à partir du nombre d'heures totales réservées sur l'ensemble du contrat, divisées par le nombre de mois du contrat (= moyenne mensuelle des heures réservées). La mensualité est ensuite calculée en multipliant cette moyenne mensuelle par le tarif horaire propre à chaque famille.

Les absences sont déduites à partir du moment où elles ont été justifiées (congs signalés dans les délais de prévenance, maladies sur justificatifs... voir paragraphe suivant 5.6).

Les heures réalisées en plus du planning réservé sont facturées au tarif du contrat.

5.4 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil irrégulier non mensualisé :

La facture est calculée à partir du nombre d'heures réservées sur le mois, desquelles sont déduites les absences justifiées.

5.5 Mode de calcul pour la facturation de l'accueil occasionnel :

La facture est calculée à partir du nombre d'heures réservées sur la période, desquelles sont déduites les absences justifiées.

5.6 Déduction des absences :

Une déduction sur la facturation pourra intervenir pour les motifs d'absence suivants :

- Fermeture de la crèche ;
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif ;
- Éviction temporaire prononcée par la structure, sur justificatif délivré par un médecin : déduction de l'absence dès le premier jour ;
- Maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un bulletin d'absence justifiant la maladie.

Conformément aux directives de la CNAF, un délai de carence de trois jours est appliqué en cas d'absence pour maladie. Ce délai comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. La déduction de l'absence intervient donc à partir du quatrième jour.

- Absences pour congés : selon les modalités et les délais de prévenance précisés au chapitre 4 « Modes d'accueil et contrats » du présent règlement.

Toute absence de l'enfant non justifié par l'un des documents listés ci-dessus ne pourra pas être déduite de la facturation.

5.7 Les retards :

Les horaires prévus au contrat doivent être scrupuleusement respectés par les familles. Un départ au-delà de l'horaire précisé sur le contrat sera facturé sur la base de la demi-heure entamée. Les retards au-delà de l'heure de fermeture de la crèche à 18h30 sont facturés au prix de l'heure entamée.

5.8 Radiation :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs pouvant conduire à la radiation sont les suivants :

- Le non-paiement de trois mensualités successives malgré les mises en demeure ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des engagements du contrat.

La radiation est prononcée par le Président du CCAS après avis de la commission Crèche.

6- FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN ET ACCUEIL DES ENFANTS

6.1 Période d'adaptation :

La période de familiarisation permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement et de nouvelles personnes.

En fonction de la progression propre à chaque enfant et des échanges avec les parents, cette période sera étalée sur une ou deux semaines, l'enfant et les parents bénéficiant d'un accueil personnalisé et d'une référente dédiée.

6.2 Accueil :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Les arrivées se font par le hall d'accueil.

L'accueil est individualisé et les parents échangent avec la professionnelle afin de lui faire part de toute information concernant leur enfant.

Les enfants arrivent en ayant déjeuné (pas de biberon à finir ni de tartine) et en tenue propre, la couche ayant auparavant été changée.

6.3 Départ :

Tout retard doit être impérativement signalé par téléphone à la crèche au 07 81 07 54 20.

Les parents doivent venir récupérer leur enfant avant 18h20 maximum, la crèche fermant au public à 18h30.

Ces dix minutes de battement permettent aux parents de récupérer l'enfant sans précipitation et favorisent les échanges (transmissions) dans de bonnes conditions entre la professionnelle référente et les parents. Les temps de transmission sont inclus dans les horaires du contrat.

La professionnelle informe les parents du déroulé de la journée de leur enfant et des évènements particuliers.

6.4 Arrivées et départs en milieu de journée :

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du repas de midi et les temps de sieste des enfants, il est demandé aux parents d'éviter les arrivées et les départs entre 11h30 et 13h30.

6.5 Organisation de la journée :

Le déroulement d'une journée-type est présenté dans le projet pédagogique et communicable aux parents.

6.6 Repas :

Le lait est fourni par les parents, qu'il soit maternisé ou maternel, selon des protocoles qui sont remis au moment de l'inscription (recommandations de l'ANSES pour le lait maternel). Les bébés sont nourris à la demande en fonction de leurs besoins. Les mamans qui allaitent peuvent disposer si elles le souhaitent d'un espace de tranquillité sur place.

Les repas et les gouters sont fournis par la crèche.

Les repas sont préparés du lundi au vendredi par la Cuisine Centrale de la commune de Chorges.

Les menus hebdomadaires seront affichés à la crèche et présentés en deux catégories : grands et bébés.

Les repas mixés des bébés sont servis après que la diversification ait commencé à la maison et lorsque l'enfant est suffisamment avancé dans le processus. Les aliments présentés à l'enfant sont ceux déjà introduits par les parents, sur leurs indications.

Dans le cas particulier où l'état de santé de l'enfant nécessiterait une alimentation spécifique (pour cause d'allergie ou après une maladie infectieuse par exemple) ou rentrant dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le repas sera fourni par les parents.

6.7 Fournitures et hygiène :

Les couches sont fournies par la crèche et financées par le CCAS et la CCSS 05.

Si les couches proposées ne convenaient pas, y compris les couches d'apprentissages dites « pull-up », les parents peuvent continuer à apporter celles de leur choix.

La liste du trousseau à fournir est donnée aux parents au moment de la signature du contrat.

Les vêtements et affaires personnelles des enfants doivent être marqués à leur nom. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Si le vêtement de l'enfant est non marqué, la crèche ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte.

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux parents. **L'enfant doit arriver propre : couche changée, nez nettoyé et ongles coupés.**

Les vêtements pratiques sont préférés et ceux de valeurs déconseillés.

6.8 Sécurité :

Les jouets personnels des enfants (sauf les doudous ou certains objets transitionnels acceptés après appréciation de la directrice) sont interdits dans la structure. Les animaux des familles sont interdits.

Le port de bijoux (collier d'ambre compris) et de petites barrettes est interdit. D'autre part, l'attention des parents est attirée sur les dangers que présentent certains attaches-sucettes.

La direction se réserve la possibilité de mettre de côté tout objet personnel de l'enfant non normé ou considéré comme dangereux pour enfant

Le portail et les portes d'entrées doivent être impérativement refermés.

7- PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant aussi, leur participation et leur implication dans la vie de la crèche est importante afin de tisser et maintenir des liens de confiance avec les équipes d'accueil. Une réunion d'information collective a lieu à chaque rentrée courant septembre. D'autres réunions peuvent être proposées en cours d'année.

Plusieurs temps de rencontres et d'activités collectives sont organisés tout au long de l'année. Des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique sont mis en place avec les parents plusieurs fois par an, selon leurs propositions et leurs compétences.

Les parents sont également associés aux sorties extérieures à la crèche et accompagnent les professionnelles en encadrement.

Deux fêtes (Noël et fête de l'Été) sont organisées chaque année.

Les informations sur le fonctionnement de la crèche, les animations et les sorties sont affichées dans le hall d'accueil et envoyées aux parents par mail. Une partie de ces informations est également disponible sur le site internet de la commune <https://www.mairie-chorges.fr>.

8- RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT ET DU GESTIONNAIRE

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à la personne mandatée dont le nom figure dans le dossier de l'enfant. En cas de besoin, le nom de personnes supplémentaires et leurs coordonnées doivent être transmis par mail à l'attention de la directrice. Une pièce d'identité sera demandée. Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer les enfants.

A l'intérieur de la crèche et en présence des parents, les enfants sont sous leur responsabilité.

Dans les locaux de l'établissement, la crèche ne saurait être tenue pour responsable de toute détérioration ou vol de poussettes appartenant aux familles, ni de la perte des objets personnels apportés par les enfants, ni des dégradations pouvant survenir accidentellement sur leurs vêtements.

Le gestionnaire de l'établissement a souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile pour 24 enfants.

9 - SANTE DES ENFANTS - PATHOLOGIES

9.1 Médecin référent :

Le docteur Alethe MIGNOT à Chorges est le médecin rattaché à la structure par convention en date du 08 novembre 2021.

9.2 Vaccins obligatoires :

Les obligations vaccinales ont changé au 1^{er} janvier 2018 et pour les enfants nés à compter de cette même date. Il y a donc aujourd'hui onze vaccins obligatoires.

La preuve de leur réalisation est exigée pour l'admission ou le maintien en collectivité.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les obligations vaccinales restent inchangées (antidiphtérique, antitétanique, et antipoliomyélitique).

9.3 Maladies :

Les maladies à éviction obligatoire sont :

- L'angine à streptocoques (pendant 48h après le début des antibiotiques)
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- Les gastro-entérites virales (3 jours d'éviction)
- Certaines formes bactériennes de gastro-entérite (Escherichia coli entérohémorragique et Shigella Sonnei)
- La COVID-19
- La bronchiolite et la bronchite (au moins 1 semaine)
- La grippe (1 semaine)
- La conjonctivite (2 jours d'éviction)

Pour ces pathologies spécifiques, le retour en collectivité se fait sur avis médical (avec ordonnance si besoin), une prescription d'antibiotiques n'étant pas une pièce justificative de réadmission.

Maladies dont l'accueil en collectivité est déconseillé selon avis médical :

- La maladie pieds-mains-bouche (selon intensité des symptômes)
- L'herpès en phase aiguë
- La méningite virale
- L'otite (3 jours de traitement)
- La rhinopharyngite (selon intensité des symptômes)
- La roséole (selon intensité des symptômes)
- La varicelle

L'accueil de l'enfant est déconseillé à la phase aiguë de certaines maladies plus bénignes, d'une part pour son confort, et d'autre part pour éviter la transmission aux autres enfants. Le personnel de la crèche disposant de l'une des qualifications mentionnées aux articles R2324-34, R2324-35 et R2324-42 du Code de santé publique est habilité à administrer des traitements médicamenteux aux enfants, sur prescription médicale.

La décision d'éviction est du ressort de la directrice de la structure. Cette décision dépend de l'état clinique de l'enfant, du risque infectieux pour les autres membres du groupe (notamment les maladies virales), mais aussi des perturbations du fonctionnement de la collectivité entraînées par cet accueil (non-participation aux activités, demande de soins trop importante).

Maladies chroniques, handicap :

Dans le cas particulier où l'état de santé de l'enfant nécessiterait un traitement spécifique au long cours, un protocole individuel (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin traitant et la responsable de la structure.

9.4 Protocole de gestion de la fièvre :

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38°C (soit à partir de 38,1 °C).

Le protocole est le suivant :

- Déshabiller l'enfant et lui donner à boire.

REÇU EN PRÉFECTURE

le 21/09/2023

Application agréée E.lespalte.com

Règlement de fonctionnement de la crèche municipale de Chorges

Page 11 sur 12

- Appeler les parents pour les tenir informés.
- Si la fièvre n'est pas bien tolérée lui administrer du paracétamol dose-poids
- S'il y a une altération de l'état général, les parents seront tenus de venir récupérer l'enfant.

9.5 Protocoles en cas de d'épidémies et de pandémies :

En cas d'épidémies ou de pandémie, l'établissement se conformera aux protocoles et consignes communiqués par le ministère ou les services de tutelle des établissements d'accueil du jeune enfant. Ces protocoles et leurs évolutions seront communiqués aux familles qui devront les respecter scrupuleusement.

10 - ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent Règlement de Fonctionnement pourra être actualisé selon les évolutions du fonctionnement de la crèche. Un nouvel exemplaire sera alors remis aux parents pour prise en compte et signature.

11 - ANNEXES

Le présent règlement de fonctionnement comporte les annexes suivantes remises aux parents :

- ✓ Charte nationale d'accueil du jeune enfant
- ✓ Liste du trousseau à fournir
- ✓ Bulletin de prévenance des absences
- ✓ Formulaire d'autorisations : droit à l'image, données personnelles (Filoue), transmission des informations par voie dématérialisée...

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la santé publique. les différents protocoles relatifs aux mesures préventives d'hygiène, aux soins, à la sécurité et à la sûreté, aux conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance, sont transmis au Président du Conseil Départemental,

Fait à Chorges, le 13 septembre 2023

La Vice-Présidente du CCAS de la commune de Chorges

Béatrice ZAPATERIA, le 22 septembre 2023



Approbation du Règlement de Fonctionnement :

Je/nous soussigné(e/s/es).....

.....

Père / Mère / tuteur légal de/des enfant(s)

Atteste/attestons avoir pris connaissance du présent Règlement de Fonctionnement de la crèche municipale de Chorges et m'engage/nous engageons en respecter tous les termes.

Fait à Chorges, le

Signatures :

REÇU EN PRÉFECTURE

le 21/09/2023

Application agréée E.kgalite.com