

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant



L'OSTAL DELS PICHONS

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le conseil municipal de la commune de Lavérune

Cachet, signature :

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : l'Ostal dels Pichons

Adresse : 7 avenue des Serres 34880 LAVERUNE

Téléphone : 04/99/51/20/26

E-mail : creche@mairiedelaverune.fr

Type d'établissement : petite crèche

Mode de fonctionnement :

Multi-accueil avec un fonctionnement en mode Psu, financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (Psu) versée directement au gestionnaire.

Rythmes d'accueil : 3 rythmes sont possibles : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil exceptionnel ou de type urgence

Capacité d'accueil : La capacité totale d'accueil est de 24 places, réparties comme suit :

Accueil régulier

- 23 places (en équivalent temps plein) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30
- 1 place (en équivalent temps plein) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- 13 places (en équivalent temps plein) le mercredi de 7h30 à 18h30

Accueil occasionnel

- Places en fonction des créneaux laissés libres par l'accueil régulier. Les enfants y sont accueillis pour un minimum de 2h00 consécutives.

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

Accueil exceptionnel ou de type d'urgence

Cet accueil est comptabilisé dans les 15% de dépassement de capacité autorisé conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée.

Chaque année, selon les besoins exprimés par les familles, les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier et inversement.

Conformément à l'article R.2324-20 du code de la santé publique, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil, la capacité d'accueil est modulée selon les périodes de la journée, de la semaine et de l'année. (Voir annexe)

Age des enfants accueillis :

L'Ostal dels pichons accueille les enfants dès la fin du congé légal de maternité (10 semaines) jusqu'à 3 ans (ou plus si l'école n'a pas pu les accueillir en cours d'année).

Les enfants présentant un handicap et bénéficiant de l'Aeeh (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de PMI).

Jours et heures d'ouverture :

L'Ostal dels pichons est ouvert du lundi au vendredi, de 7H30 à 18H30 (cette amplitude horaire pourra être revue à la baisse chaque année selon les horaires contractualisés par les familles).

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles en cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue de personnel....

L'établissement est fermé :

- Les week-ends, les jours fériés, le lundi de Pentecôte.

Périodes de fermetures annuelles :

- 3 semaines + 2 jours en août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an,
- La 2^{ème} semaine des vacances scolaires d'hiver les années impaires ou la 2^{ème} semaine des vacances scolaires de printemps les années paires,
- Pour le pont de l'Ascension,
- 4 après-midis par an à l'occasion des réunions pédagogiques de l'équipe.

Le calendrier de fermeture détaillé est porté à la connaissance des familles chaque année à la rentrée, pour la période de fin août à fin juillet de l'année suivante.

 **Article R.2324-17 pour le type d'établissement**

 **Articles R.2324-46, R.2324-47 et R.2324-48 du CSP relatifs aux catégories d'établissements**

 **Article R.2324-27 du CSP relatif à l'accueil en surnombre**


2. Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Roger CAIZERGUES, Maire de Laverune

Statut du gestionnaire : Maire de Laverune

Etablissement placé sous la responsabilité de : Mr le Maire

Adresse du siège social : place de l'hôtel de ville - 34880 LAVERUNE

 : 04/99/51/20/00

E-mail : secretariat@mairiedelaverune.fr

Assurance : GROUPAMA MEDITERRANEE

24 Parc du Golf – BP 10359 – 13799 Aix-en-Provence Cedex 3

N° souscripteur : 02112196Y

En cas d'accident, une déclaration sera transmise à la Mairie et aux services de P.M.I

3. Fonctions de direction

Fonctions de la directrice et, le cas échéant, de l'adjointe :

La directrice est une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat ou une puéricultrice diplômée d'Etat.

Elle est responsable de la direction et de l'animation de l'équipe, sous l'autorité du maire. Elle garantit un accueil de qualité des enfants confiés et des familles, par une prise en compte de tous leurs besoins. Elle est chargée de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

La directrice et son adjointe (auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants) sont présentes, à tour de rôle, sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche. En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice, l'adjointe assume la responsabilité de l'encadrement de la structure et peut être sollicitée pour des astreintes téléphoniques. Elle prend aussi le relais de la directrice dans ses missions de gestion administratives et comptables de l'établissement.

 **Article R.2324-33 du CSP**

 **Articles R.2324-34 à R.2324-35 du CSP**

4. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice et de son adjointe, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de la fonction de direction. En effet, les auxiliaires de puériculture, aux vues des compétences validées par l'obtention du DE, peuvent engager leur responsabilité dans tout ce qui relève de la réponse aux besoins journaliers des enfants accueillis.

Pour les questions relatives à l'encadrement de la structure (adulte non autorisé à venir chercher l'enfant, problème relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe...), l'auxiliaire de puériculture pourra en référer à une personne d'astreinte téléphonique (directrice, adjointe ou mairie). Le référent santé sera lui aussi joignable par téléphone en cas de besoin.

- La directrice sera toujours joignable par astreinte, sauf en cas de congés annuels. Dans ce cas, l'adjointe, la mairie et le référent santé doivent eux-mêmes être joignables.
- L'ensemble du personnel doit veiller à la sécurité et au bien-être de l'enfant, sans distinction de qualification.
- Pour une absence de plus de 10 jours, le personnel diplômé et qualifié sera remplacé par une personne de qualification équivalente.

 **Article R.2324-36 du CSP**

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Le personnel actuel encadrant les enfants :

Le personnel travaillant à l'Ostal dels pichons est nommé par le Maire. Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et s. du code la santé publique). A défaut, le gestionnaire doit soumettre une demande de dérogation au président du conseil départemental.
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi
- Sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal
- N'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Le ratio d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants. Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – (Art. R.23.24-29).

La proportion des professionnels diplômés (puéricultrice, EJE, auxi de puer) correspond à 40% au moins de l'effectif.

La proportion des professionnels qualifiés (CAP petite enfance) correspond à 55% au moins de l'effectif global. Il s'agit du personnel participant à l'encadrement des enfants et il ne peut se substituer au personnel diplômé.

La proportion du personnel non qualifié représente 25% de l'effectif. Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente de type technique (repas, entretien et lingerie). Ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé. (La liste nominative des personnes est en annexe)

Quel que soit le nombre d'enfants présents, 2 personnes sont toujours présentes, dont 1 responsable (directrice ou son adjointe)

Une auxiliaire de puériculture (qui pourrait être une éducatrice de jeunes enfants) est chargée de l'application du projet éducatif. Son rôle est plus éducatif, plus axé sur l'éveil, le jeu, l'animation, adaptés au développement psychoaffectif, somatique et intellectuel de l'enfant. Elle dispense aussi les soins nécessaires au bon développement de l'enfant.

Trois auxiliaires de puériculture (ou 2 auxiliaires de puériculture et une animatrice titulaire du CAP petite enfance) chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant : changes, repas, jeux, en respectant son rythme et en privilégiant toujours sa relation avec lui.

Une animatrice (ou 2) titulaire du CAP petite enfance,

Le personnel technique et d'entretien :

Un agent de service (titulaire du CAP petite enfance) chargé de l'entretien et de la lingerie.

Une cuisinière (titulaire du CAP petite enfance).

Elles participent à l'encadrement des enfants mais ne peuvent se substituer au personnel diplômé.

Les stagiaires :

Tout au long de l'année, nous sommes amenés à recevoir des stagiaires (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, assistantes maternelles...), sous convention de stage avec leurs écoles respectives. Les parents sont prévenus de leur arrivée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Il est à noter que ces personnes sont en apprentissage et ne remplacent en aucun cas le personnel.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré sur l'observation.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

L'organisation du stage se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Référent « Santé et Accueil inclusif » :

Suite au décret N°2021-1131 du 30 août 2021, Mme Viala Seibt, coordinatrice petite enfance, enfance, jeunesse, éducation et culture, titulaire du diplôme d'état de puériculture assure la fonction de référent « Santé et Accueil inclusif ». Selon les modalités minimales édictées dans ce décret, elle assure 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre d'intervention sur site. Ses missions sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à une observation de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

 **Articles R.2324-38 du CSP**

 **Articles R.2324-39 du CSP**

 **Articles R.2324-40 du CSP**

Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

L'inscription de l'enfant sur la liste d'attente se fait à partir du 4^{ème} mois de grossesse, sur rendez-vous auprès de la directrice, dans les locaux de l'Ostal dels pichons.

Pour l'accueil régulier, les 2 parents ou le parent unique doivent être domiciliés à Lavérune en priorité et il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée. Cependant, face à l'importance de la

liste d'attente, une commission d'attribution des places a été mise en place et elle se réunit chaque année en mars.

Conformément aux articles D214-2 et D 214-7 du code de l'action sociale et des familles (Casf), les enfants des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

Conformément aux articles L114-1 et L114-2 du Casf et article R2324-17 du CSP, les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière peuvent accéder à une place d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel, les parents doivent être domiciliés à Lavérune en priorité.

Les parents, avisés de l'acceptation de leur enfant, prennent contact avec la directrice afin de fixer les modalités d'admission.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Concernant la famille :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement).

Concernant les éléments financiers :

- Pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cdap : les ressources N-2.

Concernant l'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission),
- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
 - perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
 - ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
 - ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), ou notification de la Mdpsh vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safepe),
 - ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave,
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8,

- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant ~~concernant sa santé, ses~~ antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement,
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- L'autorisation d'administration des médicaments
- Les habitudes de vie,
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

□ **Article R.2324-39-1 du CSP**

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical, daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité, daté de moins de deux mois, doit être délivré par le médecin traitant de l'enfant pour tout enfant admis au sein de la structure.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la directrice de l'établissement et au référent santé.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

La carte postale vaccinale de l'INPES est affichée dans le hall d'entrée (à télécharger chaque année sur le site) afin que les parents se repèrent dans le calendrier vaccinal.

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

Les familles ont la possibilité de :

- Confier leur enfant avant 9h20 ou entre 14h00 et 14h30
- Venir les chercher avant 11h50 ou entre 16h30 et 18h20

Les arrivées tardives ou les départs anticipés sont autorisés dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique et de l'organisation du service. A voir au cas par cas avec la directrice ou son adjointe.

Les personnes qui accompagnent ou viennent chercher les enfants doivent être majeures et leur nom doit être noté sur la fiche de l'enfant lors de l'inscription. Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux et à leurs représentants (majeurs) munis d'une autorisation écrite du parent et d'une pièce d'identité. A titre seulement exceptionnel, les parents peuvent donner l'autorisation par téléphone dans un cas d'urgence, la personne qui viendra chercher l'enfant doit impérativement apporter sa carte d'identité.

En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille (après avoir laissé des messages sur tous les numéros donnés par les familles et restés sans réponse), la directrice ou son adjointe avertira, une heure après la fermeture de la structure, le bureau de police municipal ou la gendarmerie qui déterminera à qui sera confié l'enfant.

L'accueil de l'enfant nécessite, tant auprès des familles qu'auprès du personnel qui s'en occupe, une confiance et une bonne connaissance des consignes indispensables à l'organisation de ces moments.

La socialisation de l'enfant et son apprentissage progressif de la vie en groupe permettra aux parents d'être libérés dans les meilleures conditions pour plusieurs heures, selon le mode de garde choisi.

Lors de l'admission de l'enfant, les familles sont invitées à prendre connaissance des horaires, de la composition des repas, du lieu des vestiaires, des modalités de prise des médicaments, de l'organisation spécifique au groupe d'enfants (activités, sorties, adaptation à l'école...).

Tous ces renseignements sont transmis aux familles pendant la période d'adaptation et sont actualisés au fil de l'année, par le biais des transmissions orales (matin et soir) ou écrites (dans les casiers de chaque enfant), des mails, du blog réservé aux familles et des panneaux d'affichage que nous conseillons de lire chaque jour.

L'adaptation progressive :

Elle est fortement conseillée mais non obligatoire.

Les modalités choisies par l'équipe sont toujours mises en lien avec les possibilités des familles.

Cette adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.

Elle permet aussi de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel type peluche, doudou...

Tout ceci afin d'établir graduellement un lien de confiance entre l'enfant, la famille et l'équipe.

Cette période sera facturée à l'heure, selon la présence de l'enfant au sein de l'établissement, y compris lorsqu'il est accompagné par sa famille lors des 1ères visites.

La participation des parents à la vie de la structure :

* *les festivités* : Chaque année, les familles sont invitées à participer à notre fête de Noël ainsi qu'à notre fête de fin d'année.

* *les sorties* : les parents qui le peuvent sont invités à nous accompagner lors des sorties organisées pour les plus grands (spectacles à l'école, fêtes à l'ALAE, sorties à la médiathèque et au dojo du village, participation aux animations proposées par le Relais petite enfance (RPE)...)

* *les animations* : chaque parent ou membre de la famille peut, s'il le souhaite et à la fréquence qu'il le désire, proposer des activités aux enfants (conte, danse...).

* *les réunions* : chaque année, nous proposons aux familles, une série de temps de rencontre parents/équipe, sur des thèmes spécifiques à l'enfant de moins de 3 ans (voir détail projet d'établissement)

* *conseil de parents* : créé en 2009, sa composition pourra être modifiée à chaque rentrée, selon les disponibilités des familles.

* *mode de communication avec les familles* : panneaux d'affichage dans le hall d'entrée, blog, mail, documents dans les casiers des enfants, transmissions orales matin et soir (support feuille de rythme de l'enfant mise à disposition des familles soit en fin de semaine soit en fin d'année selon le souhait de ces dernières), possibilité de prendre rendez-vous avec directrice ou un membre de l'équipe, réunions....

La vie quotidienne au sein de la collectivité :

Chaque jour, lors de son arrivée au sein de la structure, l'enfant doit être habillé et doit avoir pris son petit déjeuner (pour le matin) ou son déjeuner (pour une arrivée à 14h). La couche de la nuit doit avoir été changée (ou celle de la sieste).

Le dossier de vie de l'enfant :

Pour chaque enfant, nous constituons un dossier comprenant les informations nécessaires à sa prise en charge. Il est constitué des « habitudes de vie » remplies par la famille et la référente en période d'adaptation et des « fiches de rythme » remplies au quotidien par les professionnelles, selon les informations données le matin par les parents (heure de lever et de prise du petit déjeuner + données sur la soirée, la nuit, le week-end...) et celles observées et pratiquées tout au long de la journée par l'équipe (activités, repas, sommeil, soins, heure de départ et d'arrivée...).

L'hygiène, les changes et vêtements, les doudou/sucettes :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués de façon quotidienne par les parents. Dans la structure, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins et, selon son âge et son développement, il sera invité à une autonomie de sa propreté, en corrélation avec sa famille.

Les couches jetables sont fournies par l'établissement. (le fournisseur est une PME française (cellulose de Brocéliande), située en Bretagne, certifiée ISO 14001 (objectif = maîtriser l'impact sur l'environnement des activités d'une entreprise).

Toutefois, les couches lavables sont les bienvenues ! (Le lavage sera alors confié à la famille qui aura pris le soin de nous en laisser suffisamment pour assurer les changes de la journée. Cependant, en cas d'épisode de diarrhée, l'équipe se donne le droit d'utiliser des couches jetables si besoin.)

Il est demandé aux familles de laisser un rechange complet (propre et adapté à la taille de l'enfant ainsi qu'à la saison) et de fournir une boîte de sérum physiologique ou un spray nasal, un paquet de lingettes, un tube de crème pour le change et un rouleau de sacs poubelles blancs (spécial salle de bain) de 10 litres.

L'enfant peut arriver avec un doudou (propre et en bon état afin d'éviter les « pertes » de mousses ou billes de rembourrage, dangereuses pour les autres enfants), sucette munie d'un anneau (propre et en bon état afin d'éviter à l'enfant de s'étouffer si un bout venait à se détacher) ...si besoin ou un objet de la maison (mêmes remarques), le tout, marqué à son nom.

Si toutefois l'enfant déclençait une allergie aux produits d'hygiène (*fournisseur laboratoire Rivadis –*

fabrication française avec + de 98% d'ingrédients d'origine naturelle, formule biodégradable, hypoallergénique, sans : parabènes, phénoxyéthanol, EDTA, polyéthylène glycol, chlorphénésine, savon colorants-certification ISO 14001 et ISO 9001.) et de soins ainsi qu'aux couches fournies par notre établissement, il sera demandé aux familles de lui fournir ce dont il a besoin, sans déduction de forfait.

L'alimentation :

Les repas et goûters sont préparés tous les jours et sur place par la cuisinière, en fonction des menus établis sur 4 semaines et par saison, par cette dernière et la directrice. Nous privilégions les produits labellisés « AB » ainsi que les producteurs locaux. Le menu du jour est affiché sur la porte de la cuisine pour les plus grands, vous pouvez ainsi le consulter et le commenter avec votre enfant tous les soirs en partant. Pour les plus petits (qui ont des repas personnalisés selon le stade de leur diversification alimentaire) le repas est écrit sur un tableau velleda. Les denrées alimentaires sont livrées par les commerçants du village (primeur et épicier) mais aussi par des grossistes (surgelés : viande et poisson ; épicerie, biscuiterie, lait).

Pour le groupe des bébés/moyens, les repas sont servis en fonction du rythme de chaque enfant donc à heures irrégulières et en quantité/texture différentes selon où en est la famille dans la diversification alimentaire.

Pour le groupe des grands, les repas et goûter sont servis à heures fixes soit entre 11h et 11h30 (selon si 1 ou 2 services) et à partir de 15h (selon l'heure de réveil).

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au référent « Santé et accueil inclusif ». L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le référent « Santé et accueil inclusif » et le médecin traitant de l'enfant.

Des repas différenciés (régimes sans porc ou sans viande) pourront aussi être mis en place, sur demande et sans proposition de substitut.

Lors de la diversification alimentaire, la cuisinière pourra introduire les nouveaux aliments seulement s'ils sont notés sur le carnet de santé ou un document établi par le médecin traitant et une fois que l'aliment aura été introduit plusieurs fois par la famille.

Les mamans peuvent venir allaiter leur enfant au sein de notre structure. En cas d'impossibilité, un allaitement par l'intermédiaire de biberon de lait maternel peut être mis en place après signature d'un protocole établi par la structure.

La structure fournit le lait de vache ½ écrémé ainsi que les yaourts, fromages blancs, petits suisses nature. Les familles ont toutefois la possibilité d'apporter d'autres préparations lactées.

Il est à noter que, dans le cas où un enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (lait sans protéine de vache par ex.), ce lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Le sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge et toujours disposé à la même place. L'enfant est couché en fonction de ses besoins pour le groupe des bébés/moyens et une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi pour les grands.

L'éveil, les sorties et promenades :

Les jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge, les besoins et les envies des enfants. Ils ont la liberté de pouvoir se réaliser et d'évoluer comme ils le souhaitent grâce à notre fonctionnement en mode itinérance ludique à certains moments de la journée.

Une initiation à la communication gestuelle associée à la parole est proposée aux enfants afin de leur permettre de pouvoir communiquer leurs besoins et émotions autrement que par la parole non acquise ou tout simplement lors de moments où cette parole ne peut pas « venir » (colère, chagrin...).

Des prestataires extérieurs peuvent intervenir selon les projets de l'équipe (éveil musical, spectacles...).

Des sorties peuvent être aussi proposées : Elles nécessitent l'accompagnement de 1 adulte pour 2 enfants jusqu'à 2 ans et 1 adulte pour 3 enfants après 2 ans.

Le groupe sera toujours encadré par l'adjointe (auxiliaire de puériculture) au minimum + autres membres du personnel, stagiaires, familles. Les parents sont informés des promenades de proximité (au parc du château, au complexe sportif, chez les commerçants, à l'ALAE et à l'école pour des spectacles et pour la période d'adaptation...) par courrier nominatif dans le casier de l'enfant, par affichage et par signature d'une autorisation de sortie en début d'année.

7.4 Objets personnels

La structure n'est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants et se réserve le droit d'interdire l'entrée de jouets et objets ne répondant pas aux normes de sécurité.

- La sucette ne pourra pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.
- Le port des bijoux est déconseillé. Les boucles d'oreilles en forme d'anneaux ou les chaînes avec pendentif sont dangereuses pour les enfants, donc interdites. Le personnel ne pourra être tenu responsable de leur perte ou des accidents qu'ils pourraient provoquer.

7.5 Sécurité

Nous vous demandons de respecter les consignes nécessaires au bon déroulement de l'Ostal dels pichons, notamment :

- Nous prévenir au plus tôt et ce avant 9 h 30, de l'absence de l'enfant.
- Respecter les horaires d'arrivées (**avant** 9h20 ou 14h30) et de départ (**avant** 11h50 ou 18h20) et nous prévenir en cas de retard exceptionnel.
- Nous prévenir en cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone (domicile, portable, travail), changement de situation familiale (divorce, séparation), de consultation chez le médecin (vaccin, traitement, maladie contagieuse, etc.).
- Prendre soin de bien fermer les portes et portails derrières vous et ne pas prendre l'initiative de faire rentrer une autre personne dans le hall après vous.
- Ne pas laisser l'opportunité à votre enfant et sa fratrie d'ouvrir et fermer les portes et portails
- Ne pas laisser seul votre enfant sur le plan de déshabillage dans le hall ou le plan à langer dans les salles de bain. Ne pas asseoir votre enfant sur les portes manteaux ou autre meuble ; des chaises sont prévues à cet effet.
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui vous accompagnent restent à côté de vous sous votre responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ou en cas d'alerte rouge.

La responsable de la crèche est chargée d'appliquer le présent règlement qui aura été, à l'inscription de l'enfant, signifié aux parents qui en auront reçu un exemplaire.

L'engagement des familles au respect de ce présent règlement permettra, à toute l'équipe, d'établir une relation de confiance nécessaire au bon épanouissement de l'enfant.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation présentée par la directrice. De manière générale les motifs sont :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- Non-paiement de la participation familiale après 3 rappels.
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- Violence physique ou verbale à l'encontre d'un membre du personnel ou des autres parents

Cette radiation ou exclusion sera notifiée de façon motivée à la famille par courrier recommandé moyennant un préavis qui sera établi lors de la rencontre de médiation avec la famille, le gestionnaire et la directrice.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun. Ce contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel, selon une récurrence contractualisée. L'accueil est planifié.

Ce contrat, dont le modèle est annexé, permet de connaître les besoins exprimés par les familles. Il précise les temps d'accueil et les absences prévisibles sollicitées par les parents ainsi que les périodes de fermeture de la structure qui seront déduites. Ce contrat est signé pour une durée maximale d'un an et peut donc couvrir une période inférieure.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Une période d'essai est prévue le 1^{er} mois d'accueil où il ne sera pas réalisé de contrat. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil prévu conviennent aux deux parties. Cette période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation qui est facturée à l'heure de présence de l'enfant.

Conditions de révision du contrat :

Il peut être **révisé** en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, naissance d'un autre enfant au sein de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de enfants...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale

Conditions de dénonciation du contrat :

Au cas où les parents souhaiteraient un **départ anticipé** de leur enfant, ils devront prévenir, par écrit, au moins un mois à l'avance et leur participation restera due jusqu'à la fin de ce mois, quel que soit la cause du départ. (Déménagement, mutation...)

8.2 Réservation

La réservation pour une admission en accueil occasionnel :

Les modalités de réservation sont les suivantes :

- Les parents font une demande de réservation auprès de la directrice de la structure, une semaine avant la veille du jour souhaité. Toutefois, les demandes de réservation en dehors de ce délai sont également étudiées, en fonction des places disponibles et du personnel encadrant.
- Pour le confort de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure, la réservation se fait sur un minimum de 2h00 consécutives sans arrivée ou départ possible entre 12h et 14h.
- La responsable de la structure informe les parents de la possibilité d'accueillir l'enfant, en fonction des effectifs attendus et du personnel encadrant.
- Un accueil à la journée peut être proposé si les effectifs le permettent.
- Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant.
- En cas d'absence d'enfants accueillis en accueil régulier, la responsable de la structure contacte les familles qui se sont manifestées pour bénéficier d'un accueil occasionnel afin de leur proposer les créneaux disponibles.
- En cas d'absence d'un membre du personnel non remplacé, la directrice se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueil occasionnel afin de respecter les quotas enfants/personnel diplômé (Les familles sont averties par téléphone et/ou mail).

Modalités et délai de prévenance :

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement au plus tard la veille à midi, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf. Elle est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches amenés par les familles. Le tarif est calculé sur une base horaire.

9.2.1 Barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

Bases des ressources prises en compte

- **Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault** : la directrice utilise le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte ;
- **Pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap** : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation ;
- **Pour les parents non connus dans le Cdap** et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

9.2.2 Majorations pratiquées : aucune majoration n'est appliquée au barème national des participations familiales.

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil, sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée. La famille peut opter pour la mensualisation ou la facturation au mois selon ses besoins.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Les absences déductibles :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat, sauf si la place libérée a pu être octroyée à une autre famille.

Modalités de facturation de la période d'adaptation et de la période d'essai :

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, y compris celles en présence de la famille.

9.3.2 Accueil occasionnel

S'il n'y a pas de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement au plus tard la veille à midi, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

9.3.3 Accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) et également par le partenaire MSA avec un téléservice

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales.

sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

12. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

13 UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION :

Le règlement de fonctionnement validé par la mairie, gestionnaire de la structure, doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du conseil départemental, ainsi que les services de la CAF de l'Hérault.

Le règlement intérieur est affiché sur le panneau d'informations destinées aux parents.

Les parents en prennent connaissance avec la directrice lors de l'inscription. Ils en acceptent le contenu en le signant après y avoir porté la mention « lu et approuvé ». Un exemplaire leur sera remis.

Toute modification doit être signalée aux services compétents (PMI et CAF), validée par lesdits services pour la part qui les concerne, et faire l'objet d'un avenant.

DOCUMENT A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence **(voir guide rôle du référent santé)**
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé **(voir guide rôle du référent santé)**
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure **(voir guide rôle du référent santé)**
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant **(voir guide rôle du référent santé)**
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2



Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, après avoir été parcouru ensemble avec la directrice.

Ils sont informés que le gestionnaire :

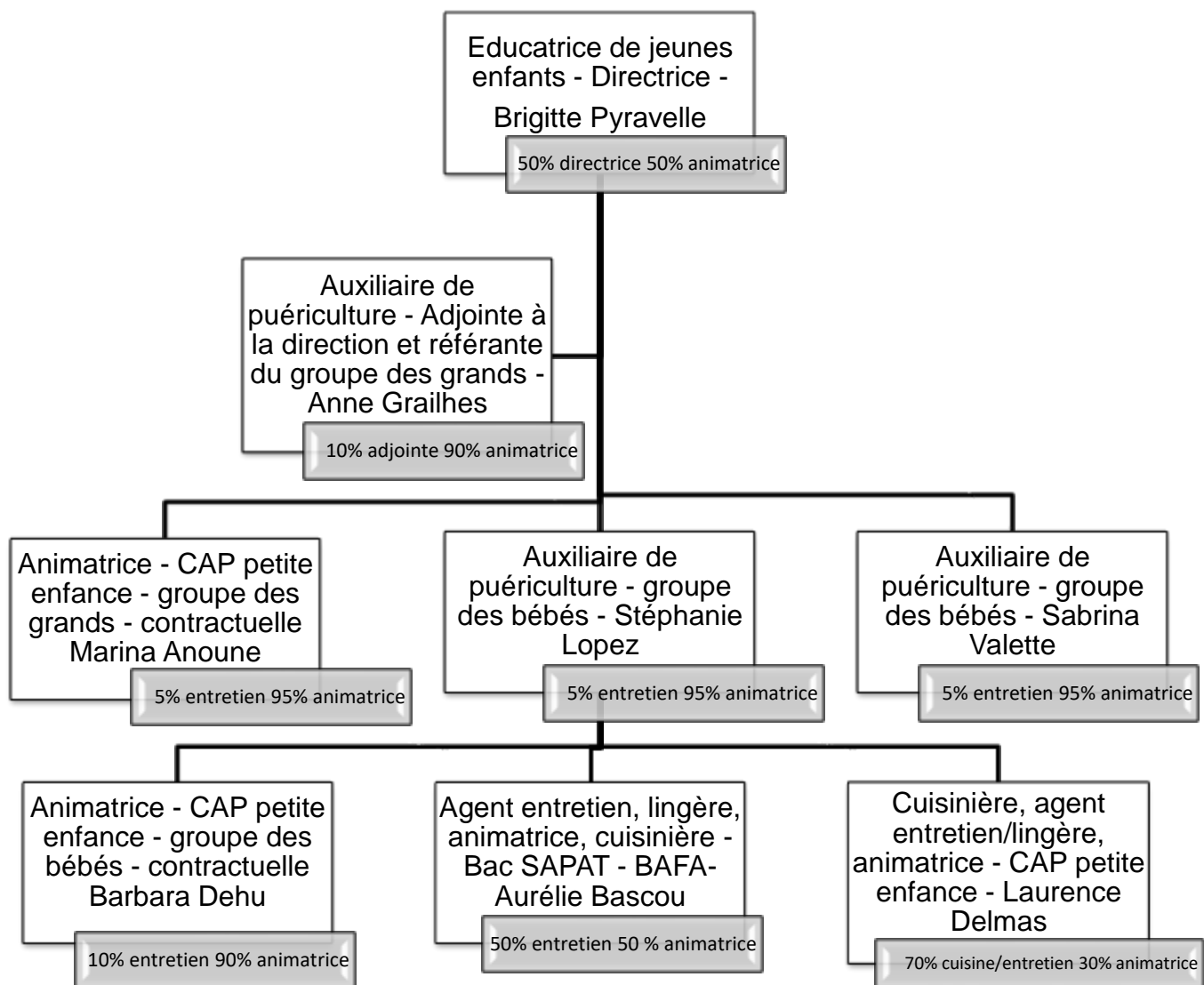
- ☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf
- ☒ Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoue ».

Nom des parents :

Date :

Signature des parents (*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »*)

ANNEE 2022/2023



Référent « Santé et Accueil inclusif » : Fabienne Viala Seibt – Puéricultrice
 Coordinatrice Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Education et Culture
 Mairie de Lavérune – Place de l'hôtel de ville – 34880 Lavérune
 Tél : 06 72 36 95 43 ou 04 99 51 20 09

MODULATION DES CAPACITES D'ACCUEIL

Conformément à l'article R.2324-20 du code de la santé publique, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil, la capacité d'accueil est modulée comme suit :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- 7h30 à 8h00 : 2 places
- 8h00 à 8h30 : 13 places
- 8h30 à 9h00 : 21 places
- 9h00 à 12h00 : 24 places
- 12h00 à 14h00 : 23 places
- 14h00 à 16h30 : 24 places
- 16h30 à 17h00 : 21 places
- 17h00 à 18h00 : 13 places
- 18h00 à 18h30 : 4 places

- Les mercredis :

- 7h30 à 8h00 : 2 places
- 8h00 à 8h30 : 4 places
- 8h30 à 9h00 : 7 places
- 9h00 à 16h30 : 13 places
- 16h30 à 17h30 : 7 places
- 17h30 à 18h30 : 4 places

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine à hauteur de 15% autorisé, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximale et sous réserve, d'une part, que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants et, d'autre part, que les taux d'encadrement des enfants soient respectés.