

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA COMMUNE DE CROIX

PRÉAMBULE

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la commune de CROIX ont pour mission d'accueillir de façon régulière et/ ou occasionnelle durant la journée, de jeunes enfants, dans des conditions optimales, ceci afin de permettre à leurs parents de concilier leurs vies professionnelle, familiale et sociale. Les enfants sont acceptés de 10 semaines à la veille des 4 ans.

Ces établissements sont régis conformément au code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324.4 complétés par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services accueillant des enfants de moins de 6 ans et du 26 décembre 2000 relatif aux personnels et au décret n°-92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile et notamment les articles 9 et 18, révisés en fonction des nouveaux décrets.

La commune de Croix, par son service petite enfance gère :

- 4 EAJE,
- Un Relais Petite Enfance.

Les structures petite enfance municipales sont financées par les participations familiales, la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et la commune.

Ces structures sont agréées par le Président du Conseil Départemental. Cet agrément valide les prestations proposées, les capacités d'accueil, l'adéquation des locaux, les conditions de fonctionnement.

DÉFINITION DE L'ACCUEIL DANS LES EAJE

Ce sont des structures qui proposent 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat annuel établi entre les parents et la structure sur la base d'un tarif horaire. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
- **L'accueil occasionnel** : C'est un enfant qui nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas dans un rythme régulier. Possibilité de s'inscrire la semaine qui précède par téléphone ou sur place (exemple : à partir du lundi de la semaine 1, je réserve ma place pour la semaine 2). L'accueil sera au minimum de deux heures.
- **L'accueil d'urgence** : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence. Ce sont les services du Conseil Départemental ou le service petite enfance qui déterminent le caractère urgent de l'accueil. Le service petite enfance accepte ou non l'inscription.

Les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis. L'enfant et la famille seront reçus avant l'inscription par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de l'EAJE chargé de déterminer précisément, en relation avec les différents partenaires, la possibilité d'une inscription en accueil traditionnel et le cas échéant les modalités particulières de prise en charge. Une commission composée de l' élu à la petite enfance, du RSAI, du responsable du service petite enfance et des responsables des EAJE étudiera la demande. Au regard des éléments apportés en Commission, la Commune proposera à la famille, dans la mesure du possible, la solution d'accueil la plus adaptée (accueil régulier, occasionnel, assistant maternel etc...).

LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les EAJE du Centre Petite Enfance (CPE) : Les Lutins, Galipette, Bout' Chou, Vanille-Fraise.

	BOUT CHOU	LES LUTINS	GALIPETTE	VANILLE FRAISE
Adresse	16, place de la République			
Capacité d'accueil	25 enfants de 10 sem. à 4 ans matin et après-midi dont 18 entre 12h30 et 13h30	16 enfants de 10 sem. à 4 ans	32 enfants de 10 sem. à 4 ans	16 enfants de 2 à 4 ans
Horaires d'ouverture	Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 <i>Fermé le mercredi</i>	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Du lundi au vendredi de 8h à 19h	Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h
Fermeture	Les samedis, dimanches et jours fériés 4 semaines en août 1 semaine entre Noël et Nouvel An 1 semaine pendant les vacances de Printemps uniquement pour BOUT CHOU			

* Si les besoins des parents dépassent les créneaux horaires fixés, les enfants sont accueillis dès 7h30 le matin chez LUTINS et jusqu'à ouverture de leur structure respective. De même le soir, ils sont pris en charge dès la fermeture de leur structure respective, chez Galipette jusque 19 h.

** EJE : Educateur Jeunes Enfants

LA PRÉ INSCRIPTION EN ACCUEIL RÉGULIER

Les informations recueillies dans le cadre de la pré-inscription, de l'inscription en multi-accueil et les données recueillies au long de l'accueil de l'enfant dans les structures de la petite enfance de la commune de Croix font l'objet d'un traitement informatisé. Ce traitement a pour finalité la gestion du dossier de l'enfant au sein des structures. Des informations médicales et sanitaires sur l'enfant sont collectées avec le consentement des responsables légaux pour assurer sa sécurité lors de l'accueil. Ce traitement a pour base légale l'intérêt public de la Mairie de Croix, responsable de traitement situé au 187 rue Jean-Jaurès 59170 CROIX ainsi que le respect des obligations légales liées à l'accueil de la petite enfance. Vos données sont conservées pendant toute la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement, augmentée des éventuelles obligations légales. Elles sont hébergées en France, et ne sont destinées qu'aux agents du centre petite enfance, aux professionnels de santé attachés à l'établissement et aux personnels habilités des caisses d'allocations familiales.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données et les faire rectifier, demander leur effacement, vous opposer ainsi qu'obtenir la limitation au traitement de vos données sous certaines conditions. Vous pouvez exercer vos droits directement auprès de la Mairie par voie postale à l'adresse Commune de Croix- Délégué à la protection des données – 187 Rue Jean JAURES- 59170 CROIX ou par mail à dpd@ville-croix.fr.

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse <https://www.cnil.fr/plaintes>.

La pré-inscription est centralisée au Centre Petite Enfance, 16 place de la République à Croix. **Elle est réservée exclusivement aux croisiens.**

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Toute pré-inscription ne sera prise en compte que sur présentation d'un justificatif de domicile et d'une attestation de grossesse d'au moins 3 mois révolus remplie par le médecin ou d'un acte de naissance si l'enfant est déjà né.

L'envoi de l'acte de naissance est impératif dans un délai de 1 mois suivant la naissance pour confirmer la pré-inscription.

LA PRE-INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION, LES FAMILLES SONT INFORMÉES D'UNE PLACE ENVIRON 2 MOIS AVANT LA DATE D'ENTRÉE PRÉVUE.

ADMISSION DE L'ENFANT

- **L'inscription en accueil régulier est réservée aux croisiens.**
- **L'inscription en accueil occasionnel est accessible aux croisiens et extérieurs.**

L'attribution de la place :

Pour l'accueil régulier contractualisé, les admissions sont réalisées 1 fois par an, en avril pour la rentrée de septembre, lors d'une commission réunissant l'élu délégué à la petite enfance, le responsable du service petite enfance, le responsable du Relais Petite Enfance (RPE) et les responsables des EAJE. En cours d'année, les admissions sont possibles en cas de départ d'un enfant, la place sera attribuée dans le respect de la liste d'attente.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription en liste d'attente dans la mesure où l'offre correspond à la demande.

Seuls seront pris en compte les dossiers administratifs complets pour lesquels l'acte de naissance ou la confirmation auront été transmis au service petite enfance.

Lors de la commission d'attribution des places d'avril, une place sera réservée à un enfant du personnel communal, dans l'ordre d'inscription de la demande et hors de la liste d'attente.

Les parents sont informés de la proposition d'attribution de place et un délai de réponse d'une semaine leur est donné. Sans nouvelle de leur part, passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille.

Les familles qui n'ont pas obtenu de place seront prévenues après chaque commission et devront confirmer leur souhait de se maintenir en liste d'attente. Sans réponse de leur part dans le délai annoncé, elles en seront radiées. Elles seront invitées à contacter le Relais Petite Enfance afin d'être accompagnées dans une recherche de modes de garde individuelle.

Si une admission est prononcée et que la famille décide de ne pas y donner suite, elle sera radiée de la liste d'attente.

Des places peuvent également être attribuées par dérogation dans les situations suivantes :

- Intervention spécifique des services sociaux, de la P.M.I. ou d'association de réinsertion,
- Situation d'urgence ou de gravité sociale (longue maladie des parents, handicap, parents mineurs.....).

Sous réserve des places disponibles et conformément au Décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006, chaque structure réservera une place sur vingt, aux familles bénéficiaires des minimas sociaux. Des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel doivent être proposées aux familles, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Les conditions d'admission :

Les parents s'engagent sur le mode d'accueil choisi : régulier ou occasionnel. L'accueil de l'enfant est non conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à une condition de fréquentation minimale.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du RSAI du Centre Petite Enfance chargé d'examiner l'enfant en présence d'un ou des parents au cours de la visite d'admission.

Les enfants admis en établissement d'accueil sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Certaines vaccinations complémentaires sont fortement conseillées.

La constitution du dossier :

Le dossier administratif est constitué au service petite enfance, uniquement sur rendez-vous.

Lors de l'inscription, il vous est demandé de bien vouloir communiquer et présenter :

- Le carnet de vaccination. Chaque enfant doit être en règle avec les vaccinations obligatoires, compte tenu de son âge et du calendrier officiel (*Annexe 1*).
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation de paiement CAF (ou avis d'imposition N-2)
- Le livret de famille
- Attestation d'assurance en responsabilité civile

- Personnes susceptibles de reprendre l'enfant en dehors des parents (identité, coordonnées, autorisation parentale) Aucun enfant ne sera confié à un mineur (sauf parent mineur). Toute personne devra pouvoir justifier de son identité et de son âge.

L'admission n'est définitive que lorsque le dossier est complet, le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil signés.

ADMISSION DÉFINITIVE

Après la constitution du dossier administratif, plusieurs rendez-vous permettront d'organiser l'accueil de votre enfant.

- La visite d'admission par le RSAI du Centre Petite Enfance.
- La rencontre avec le Directeur et l'équipe de la structure afin de prévoir et d'organiser la période d'adaptation de l'enfant.
- L'organisation de l'adaptation de l'enfant dans la structure.
- De façon que le responsable et le personnel puissent être disponibles lors de votre visite dans la structure, il est important de prendre rendez-vous.

TARIFICATION

Le tarif horaire calculé sera applicable au 1er janvier de chaque année.

Le tarif horaire sera établi en fonction des ressources de la famille accessibles par le service petite enfance sur la plateforme de la CAF « Mon Compte Partenaire » (CDAP : Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) ou le cas échéant de l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

Le montant des ressources plancher et plafond pourront évoluer en fonction des décisions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) ou de la commune de Croix. Ils seront annexés au règlement de fonctionnement.

Tarification croisiens :

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Le barème national des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles :

Tarif horaire = (Revenus annuels du foyer* avant abattement / 12 mois) X le taux d'effort
(Annexe 2)

*Pour les salariés : Les ressources prises en compte par la CAF sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels et le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus mobiliers, fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable. Le montant devra être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les personnes non-allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la participation familiale est calculée sur le montant « plancher ». Celui-ci est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce montant est transmis par (CNAF) chaque début d'année.

Pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher, il convient de retenir néanmoins, ce montant plancher. Le taux d'effort s'applique à ce tarif plancher.

Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), dans tous les cas, le montant des participations familiales est calculé sur le montant plancher pour 1 enfant.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Tarif d'accueil d'urgence : En l'absence de connaissances des ressources de la famille, le gestionnaire peut appliquer un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées en N-2 divisé par le nombre d'actes facturés N-2 (*Annexe 2*).

Pour les enfants du personnel municipal non croisien, le même tarif que pour les croisiens sera appliqué.

Tarification pour l'accueil occasionnel non croisien : le tarif horaire sera calculé sur la base du tarif croisien majoré de 20%.

En cas de changement de situation familiale (décès, reprise d'activité, fin de congé parental, divorce, mariage, séparation, vie maritale, naissance, départ d'un enfant du foyer...), la famille doit prévenir la CAF et le responsable de la structure. Le tarif horaire sera recalculé.

La nouvelle tarification horaire sera applicable à la date de la régularisation de la situation familiale dans le service CDAP

LE COMPTE PETITE ENFANCE

Le paiement des heures facturées (heures contractualisées, heures supplémentaires, heures d'absences non déductibles) sera prélevé sur un Compte Petite Enfance alimenté par les familles.

Chaque quart d'heure horloge commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Pour la période d'adaptation, la 1^{ère} heure en présence du parent est gratuite. Les réservations suivantes sont facturées.

Des déductions sont effectuées dans le cas suivants :

- Fermeture de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif.
- Maladie avec certificat médical transmis dans les 48 heures. Passé ce délai il n'y aura pas de déduction possible. (Un certificat médical fourni pour une période de congés non déductibles ne sera pas pris en compte). Les 3 premiers jours de maladie sont des carences maladie non déductibles et seront facturés selon les réservations.
- Eviction de la structure uniquement pour les maladies recensées (*Annexe 3*).

L'approvisionnement du Compte Petite Enfance :

Le compte est à approvisionner afin d'être toujours positif lors de l'accueil de l'enfant.

L'approvisionnement du Compte Petite Enfance pour les consommations du et / ou des mois à venir s'effectue par l'Espace Citoyen (site Internet de la ville de Croix) ou sur place, aux horaires d'ouverture du secrétariat du Centre Petite Enfance.

Les relevés des comptes sont consultables via l'Espace Citoyen.

Une fois par mois un arrêté comptable sera effectué par le régisseur, les comptes débiteurs seront remis à zéro et le montant débiteur transmis à la perception pour recouvrement. La mise en impayé deux fois de suite rompt l'inscription de l'enfant.

L'approvisionnement mensuel du compte enfance doit correspondre à :

Tarif horaire X heures contractualisées + heures supplémentaires – heures d'absences justifiées déductibles

Droit d'inscription de l'accueil régulier :

Lors de la constitution du dossier d'inscription vous devez alimenter votre compte petite enfance d'un montant égal aux réservations du 1^{er} mois de présence de l'enfant.

Pour un contrat particulier limité dans le temps (vacances, place d'urgence...) la totalité des réservations devra être approvisionnée sur le compte enfance lors de la constitution du dossier d'inscription.

Clôture du compte petite enfance :

A l'issue du contrat, la famille peut demander la clôture de son compte et se verra rendre le solde créditeur de son compte sur présentation d'un R.I.B qui sera transmis au Trésor Public pour régularisation. Si le compte est débiteur à la fin du préavis, une mise en impayé sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

RÉSERVATIONS, ABSENCES ET FIN DE CONTRAT

Le suivi de la présence

Le temps de présence quotidien de l'enfant (heures réalisées) est enregistré informatiquement à partir de ses heures d'arrivée et de départ. Le pointage se fait pour l'arrivée au moment où le parent quitte la structure et pour le départ lorsque le parent entre dans la structure.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la structure le jour même avant 9h30, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Retards

Les heures de départ et d'arrivée doivent être respectées (pour les inscrits en régulier, les parents seront invités à revoir les horaires de leur contrat).

Tout retard au-delà de 19h00 entraînera la comptabilisation de 3 heures supplémentaires.

S'il n'a pas été possible de contacter les responsables légaux ou les personnes mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, le responsable sera dans l'obligation, vis à vis de la loi, de contacter les services de police. Un signalement sera effectué auprès du Procureur de la République du tribunal pour enfants de Lille.

L'ACCUEIL RÉGULIER CONTRACTUALISÉ

Congés - Absences

Les congés de l'enfant doivent être donnés par écrit au responsable de la structure ou au secrétariat avec un mois d'avance (de date à date) au plus tard pour être pris en compte et déductible.

L'absence non signalée d'un enfant pendant plus d'une semaine entraîne l'annulation du contrat, et la facturation de 2 mois d'absences non déductibles correspondant au préavis obligatoire pour fin de contrat.

Retrait d'un enfant

Les parents souhaitant retirer leur enfant de la structure devront donner deux mois de préavis. Les quatre semaines de fermeture en août ne sont pas comptabilisées dans le préavis.

Le préavis peut être ramené à un mois dans les cas suivants :

- Licenciement
- Mutation
- Divorce

Le préavis doit être remis au responsable de la structure ou au secrétariat qui fournira en échange un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée valable.

Pour les départs à l'école en septembre, il convient d'adresser le préavis de départ au plus tard le 1er juin. Pour les enfants scolarisés qui souhaitent obtenir une place le mercredi, une demande en liste d'attente doit être effectuée.

Déménagement

Un déménagement en cours d'année implique automatiquement la fin du contrat en cours. La famille doit informer par courrier le secrétariat du service petite enfance un mois avant le changement d'adresse effectif.

Un nouveau contrat sera établi précisant l'application du tarif en vigueur pour les non croisiens jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, date à laquelle le contrat prendra définitivement fin. Si les familles n'informent pas de leur déménagement dans les délais impartis, la commune de Croix appliquera un effet rétroactif.

La même règle sera appliquée pour mutation, détachement ou mise en disponibilité du personnel communal.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL NON CONTRACTUALISÉ :

Les réservations s'effectuent sur place, par mail ou par téléphone :

- Pour les croisiens à partir du lundi de la semaine 1 pour la semaine 2.
- Pour les extérieurs, le vendredi de la semaine 1 pour la semaine 2.

L'annulation d'une réservation doit avoir lieu au minimum 24 heures à l'avance pour être déductible.

LE PROJET ÉDUCATIF

Composition des équipes :

L'organisation et la gestion de l'équipement sont assurées par des équipes pluridisciplinaires, composées de :

- d'un/d'une Directeur(trice) par crèche Éducateur de Jeunes Enfants,
- d'Éducateurs(trices) de Jeunes enfants (crèche de plus de 20 places),
- d'Auxiliaires de puériculture,
- d'Agents titulaire du CAP Petite Enfance,
- d'une Infirmière

En l'absence du/de la Directeur(trice), la continuité de la direction est assurée par les Responsables (EJE) des autres crèches ou par Educateurs(trices) de Jeunes Enfants terrain ou en cas d'absence, par un autre agent diplômé.

La journée type :

- Arrivées échelonnées des enfants / Jeux libres
- Activités diverses manuelles, motrices, extérieures...
- Repas en fonction du rythme pour les plus jeunes, le repas des plus grands a lieu au réfectoire
- Sieste pour les enfants plus grands qui ne font plus qu'une seule sieste dans la journée.

- Réveils échelonnés des enfants / Jeux libres
- Goûter en fonction du rythme pour les plus jeunes, le goûter des plus grands a lieu au réfectoire
- Activités diverses manuelles, motrices, extérieures...
- Départs échelonnés des enfants / Jeux libres

Il s'agit d'une journée type, les propositions sont adaptées en fonction des observations et des besoins des enfants.

Informations / Communications :

Les différentes informations concernant les crèches (fermetures, moments festifs, etc...) vous sont communiquées par mail ou par affichages (tableau à l'entrée de chaque crèche).

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Le Référent Santé et Accueil Inclusif assure :

- Les visites d'admissions pour l'accueil définitive de l'enfant et l'établissement d'une fiche sanitaire pour suivi. (Le carnet de santé de l'enfant est indispensable lors des visites médicales).
- Le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur bonne adaptation dans la structure en lien avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire.
- L'élaboration des protocoles.
- L'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- L'application des mesures préventives d'hygiène générales.
- Les projets d'accueil individualisés.
- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Le suivi vaccinal des enfants.
- La protection de l'enfance.

L'HYGIÈNE ET LA SANTÉ DE L'ENFANT

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la structure fournit les couches pour le change de l'enfant lors de son accueil. Les parents gardent la possibilité d'apporter leurs propres couches s'ils le souhaitent.

Les parents réaliseront au domicile les soins du matin : toilette, premier repas et si nécessaire administreront les médicaments prescrits par le médecin.

Il est indispensable de préciser les problèmes allergiques éventuels de l'enfant.

Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le responsable de la structure, ou de garde, ou l'infirmière, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de ses parents.

Si dans la journée l'état de l'enfant se dégrade, le responsable de la structure, ou de garde, ou l'infirmière, informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant et éventuellement viennent rechercher leur enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du RSAI ou du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

Aucun médicament ou régime ne sera administré à l'enfant sans ordonnance précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration ainsi que la durée du traitement.

Pensez à faire rectifier l'ordonnance par le pharmacien si celui-ci remplace un produit par un autre.

L'administration des médicaments par les professionnels de l'établissement d'accueil étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre en deux prises à la maison.

L'ordonnance et les prises de médicaments sont contrôlées par le RSAI ou le responsable de structure.

Les parents doivent obligatoirement signaler toute contre-indication médicamenteuse, allergie etc.

Tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, prise d'antithermique avant l'arrivée, chutes...doivent être signalés au responsable de la structure ou de garde.

L'ÉVICTION

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement (*Annexe 3*). Le RSAI ou le responsable de la structure prononce l'éviction.

LES DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les mesures d'urgence sont prises immédiatement par le RSAI ou le responsable de la structure présent et avec l'avis du SAMU si nécessaire.

Le choix du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant.

Le responsable de la structure, ou de garde, ou le RSAI prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription.

L'HABILLEMENT

Les parents doivent prévoir une tenue de rechange adaptée à l'âge et à la saison. Tous les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.

Pour de raisons de sécurité le port de bijoux est interdit (gourmets, chaîne, boucles d'oreilles...). Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.

L'ALIMENTATION

Des allergènes peuvent être présents dans les repas fournis par la crèche (*Annexe 4*), dès lors, la famille doit signaler toute particularité de régime ou allergie. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi avec la famille, le médecin traitant et le RSAI.

Les familles doivent apporter le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge ainsi que les laits de régime.

Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter sur place.

Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme en ayant au préalable respecté la chaîne du froid selon le protocole existant.

Pour l'accueil régulier contractualisé :

Les repas et les collations sont fournis par la structure aux enfants inscrits en accueil régulier.

La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille.

Les repas et les goûters adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant doivent être fournis par les parents pour les enfants inscrits en accueil occasionnel.

DROIT A L'IMAGE

Des images ou captations vidéo de l'enfant peuvent être enregistrées lors de son accueil, ces images sont destinées à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein du Centre Petite Enfance. Votre consentement ou refus à l'utilisation de ces images a été enregistré lors de l'inscription de l'enfant. Vous pouvez également et à tout moment, vous opposer à l'utilisation de l'image de l'enfant en vous adressant au service d'accueil de l'enfant ou par mail à l'adresse dpd@ville-croix.fr .

La pratique consistant à autoriser les prises de vue par les parents ou pour leur compte, lors de goûter d'anniversaire ou toutes autres manifestations organisées par les multi accueils est tolérée dès lors que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou tout autre support média prise à cette occasion.

L'ASSURANCE

La commune de Croix a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux.

Lorsqu'un accident survient dans un établissement d'accueil ou lors d'une sortie, le responsable de structure, ou de garde, transmet un rapport écrit au service petite enfance précisant l'heure, le lieu, les personnes présentes ainsi que les circonstances de l'accident.

Le service petite enfance transmet ce rapport au service juridique pour déclaration auprès de l'assureur.

La responsabilité du personnel de la structure est engagée dès le départ des parents (ou de toute autre personne ayant amené l'enfant) et cesse dès leur retour dans la structure.

Par ailleurs, la municipalité décline toute responsabilité concernant les vols ou dégradations pouvant être commis sur les effets personnels des enfants et familles laissés dans le Centre Petite Enfance.

LES RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

Tous les professionnels du service petite enfance sont **tenus au secret professionnel** et au respect du devoir de réserve lié à l'exercice de leurs fonctions.

LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

L'accompagnement des jeunes enfants nécessite une démarche de réflexion permanente de la part des professionnels.

L'ensemble du personnel se regroupera au sein des structures deux jours par an. Les établissements d'accueil et le service petite enfance seront fermés ces jours-là. Vous en serez prévenus dans un délai vous permettant de prendre vos dispositions.

LE BIEN ÊTRE DE VOTRE ENFANT

Les parents apporteront : doudou, tétines et vêtements marqués au nom de l'enfant.

Tout le nécessaire et objets divers de l'enfant seront dans un sac marqué à son nom.

Amener un médicament antithermique et une crème protectrice (par beau temps)

En présence des parents, l'enfant reste sous leur responsabilité et non sous celle du personnel de la structure

Veillez à informer le responsable de tout changement de situation (domicile, téléphone, vaccination, employeur, problème de santé...).

Les parents indiqueront le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant : une pièce d'identité sera alors exigée.

En cas de litige entre la famille et le personnel, les parents s'adresseront directement au responsable de la structure.

PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION À LA VIE DES EAJE

Les équipes accueillent et accompagnent l'enfant et sa famille en respectant leurs valeurs au sein d'une équipe pluridisciplinaire ayant elle-même ses propres valeurs, avec pour objectif de :

- Faire bénéficier les familles d'un mode de garde ou d'un service adapté à leurs besoins
- Accueillir l'enfant et sa famille de façon individuelle
- Porter une attention particulière aux familles nécessitant un accompagnement (avec l'intervention si besoin des partenaires).
- Renforcer la communication

Toute l'année sera ponctuée de divers événements auxquels vous serez invités à participer comme la réunion de rentrée, des moments festifs, des sorties...

Ce règlement intérieur est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure. Aussi contraignant qu'il puisse paraître, il est une nécessité qui permet à l'équipe d'assurer la bonne marche du multi-accueil. Le personnel reste ouvert à toutes questions et suggestions de votre part.

ANNEXE 1 – CALENDRIER VACCINAL 2024

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois								
BCG																
DTP																Tous les 10 ans
Coqueluche																
Hib																
Hépatite B																
Pneumocoque																
ROR																
Méningocoque C																
Rotavirus																
Méningocoque B																
HPV																
Grippe																Tous les ans
Zona																

ANNEXE 2 - TARIFICATION 2025

Composition de la famille	Taux d'effort 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Plancher de janvier à août 2025	801,00 €
Plafond de janvier à août 2025	7 000,00 €
Plancher à partir de septembre 2025	801,00 €
Plancher à partir de septembre 2025	8 500,00 €

ANNEXE 3 - LISTE DES PATHOLOGIES ENTRAINANT L'ÉVICTION DE LA CRÈCHE

- angine à streptocoque
- scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo
- infections invasives à méningocoque
- oreillons
- rougeole
- tuberculose
- gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- gastro-entérite à Shigella sonnei

ANNEXE 4 - LISTE DES 14 ALLERGÈNES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE

1. Arachide
2. Céleri
3. Crustacés (crabe, crevette, écrevisse, homard, langoustine)
4. Céréales contenant du gluten (avoine, blé, épeautre, kamut et leur souches hybridées, orge, seigle)
5. Fruits à coque (amande, noisette, noix, noix du Brésil, noix de cajou, noix de macadamia, noix de pécan, noix du Queensland, pistache)
6. Lait
7. Lupin
8. Œuf
9. Poisson
10. Mollusques (boulot, calamar, escargot, huitre, moule, palourde, pétoncle, pieuvre)
11. Moutarde
12. Sésame
13. Soja
14. Sulfites