



COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES
BLAYE

Règlement de fonctionnement des structures multi accueil de Blaye et Cars

Mise à jour du 01 décembre 2020

Validation du Conseil Communautaire du 16/12/2020

Établissements soutenus par



SOMMAIRE

I. Les caractéristiques des structures

- 1/ Missions des Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants
- 2/ Capacité d'accueil, horaires d'ouverture et fermeture
- 3/ Le temps d'accueil

II. Le personnel

- 1/ La directrice
- 2/ L'équipe
- 3/ Le médecin référent
- 4/ Les partenaires institutionnels
- 5/ Les partenaires pédagogiques

III. S'inscrire au sein de la crèche

- 1/ La pré-inscription, une réflexion préalable
- 2/ Les conditions d'admission des enfants

IV. Le contrat d'accueil

- 1/ L'inscription
- 2/ La visite médicale d'admission
- 3/ Lors du renouvellement du contrat
- 4/ Compléter et mettre à jour
- 5/ Non-respect des horaires d'accueil

V. L'organisation du quotidien de l'enfant

- 1/ Les horaires et les conditions de départ des enfants
- 2/ Le matériel
- 3/ La toilette
- 4/ L'alimentation
- 5/ Les Sorties
- 6/ L'organisation des congés
- 7/ La Santé de l'enfant
- 8/ La Participation financière des familles
- 9/ La Participation de parents à la vie de la structure
- 10/ Responsabilité de l'établissement

PRÉAMBULE

d 34 à Blaye (33393). Téléphone 05.57.42.72.65

- La structure « les p'tits créacs » propose 20 places, elle est située le bourg 33390 CARS. Téléphone 05.57.32.42.59

Elles sont administrées par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Blaye, présidé par Monsieur Denis Baldès.

Les deux établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007 modifié par le décret n°2010-613-7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du Code de la Santé Publique.
- A la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989.
- A la loi du 5 mars 2007 relatif à la protection de l'enfance.
- A l'article R.180-11 du décret du 1er aout 2000 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du service.
- Au décret de mars 2005 relatif à l'accueil de l'enfant porteur de handicap.
- Au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil du jeune enfant.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment la lettre circulaire

2014 relative à la prestation de service unique, toute modification étant applicable, et de l'article L214-7 du Code de L'Action Sociale et des Familles (1 enfant pour 20 enfants).

- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement qui est affiché dans l'établissement et sera remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.
- A la loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 art 49 et au décret d'application du 25 janvier 2018 relatif aux vaccinations des enfants.
- A la Charte de la laïcité : Circulaire n°5209/SG du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics.
- Enquête FILOUE

Le règlement de fonctionnement constitue le cadre commun de l'accueil des enfants dans les crèches. C'est un document prévu dans le code de la santé publique qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Il est remis aux parents ou aux responsables légaux par le responsable de l'établissement, qui veille à son application.

En signant le contrat d'accueil, vous attestez en avoir pris connaissance et vous vous engagez à le respecter.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à vous adresser à la directrice de l'établissement qui accueille votre enfant ou à la responsable du Pôle Petite Enfance.

1. Missions des Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants

Les structures ont pour but d'accueillir les enfants de 10

I. LES CARACTÉRISTIQUES DES STRUCTURES

semaines à 4 ans (jour anniversaire).

L'accueil des enfants de plus de trois ans est maintenu jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en cours avec une possibilité d'accueil pendant les vacances d'été.

Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.

Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation entre leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Le projet éducatif des crèches accompagne les professionnelles au quotidien pour veiller à respecter le rythme de chacun, créer un accueil personnalisé dans un cadre collectif visant à favoriser les échanges entre enfants dans un rapport d'égalité et à proposer des activités d'éveil et de plaisir pour votre enfant.

Un établissement multi-accueil se caractérise par l'association d'un accueil collectif de type régulier et de type occasionnel.

2. Capacité d'accueil, horaires d'ouverture et fermeture

La capacité d'accueil, sur avis de la PMI, est de 30 places pour

Blaye (dont 8 places en occasionnel), et de 20 places pour la crèche de Cars (dont 7 places en occasionnel).

La capacité d'accueil est modulée, comme il suit :

Modulation des capacités d'accueil, sur avis de la PMI

> Pour la période scolaire (ouverture du lundi au vendredi)

	Jusqu'à 9h	De 9h à 10h	De 10h à 16h	De 16h à 17h	De 17h à 18h
Crèche de Blaye (8h-18h)	15 places	25 places	30 places	23 places	12 places

	Jusqu'à 9h	De 9h à 16h	De 16h à 17h	De 17h à 18h
Crèche de Cars (8h30-18h)	15 places	20 places	10 places	7 places

> Pour les vacances scolaires (ouverture du lundi au vendredi)

	Petites vacances	Semaine entre Noël et le Jour de l'an	Grandes Vacances
Crèche de Blaye (8h-18h)	8h/9h : 10 pl. 9h/16h : 23 pl. 16h/17h : 15 pl. 17h/18h : 10 pl	Fermeture	8h/9h : 12 pl. 9h/16h : 20 pl. 16h/17h : 15 pl. 17h/18h : 10 pl.
	Petites vacances	Semaine entre Noël et le Jour de l'an	Grandes Vacances

Crèche de Cars (8h30-18h)	8h30/9h : 15 pl. 9h/16h : 20 pl. 16h/17h : 10 pl. 17h/18h : 7 pl.	Fermeture	Fermetures les 3 premières semaines d'août. 8h30/9h : 15 pl. 9h/16h : 20 pl. 16h/17h : 10 pl. 17h/18h : 7 pl.
------------------------------	--	-----------	---

Fermeture les jours fériés, samedi et dimanche.

Une semaine entre Noël et le jour de l'An.

En fonction du calendrier, à l'occasion de « pont ».

A titre exceptionnel des journées pédagogiques (maximum 3) par an entraîne un jour de fermeture en semaine. L'information est transmise par mail et par voie d'affichage 1 mois auparavant.

3. Le temps d'accueil

a. L'accueil régulier

L'accueil régulier correspond aux familles dont les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. **La contractualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier.** Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement. Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le

gestionnaire. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

b. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel pourra être sollicité lorsque l'enfant sera connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessitera un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. La famille peut donc réserver une place ponctuellement, sans récurrence, dans la limite des places disponibles. Les familles peuvent également réserver avant 9h du matin selon les disponibilités de la structure, par simple appel téléphonique.

c. L'accueil d'urgence

Cet accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage...). Cet accueil est en fonction des possibilités d'accueil des établissements et limité à 1 mois.

Une équipe pluri-professionnelle accueille les enfants et leurs familles.

II. LE PERSONNEL

Ces établissements sont placés sous l'autorité des directrices, éducatrices de jeunes enfants diplômées d'état. Elles sont assistées par la coordinatrice petite enfance, infirmière diplômée d'état.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'agents diplômés et qualifiés dans le domaine de la petite enfance.

1. La directrice

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec la famille. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière du multi accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

A Blaye comme à Cars, en l'absence de la directrice, éducatrice de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture désignée assurera la continuité de direction, selon un protocole établi. En toutes circonstances, la continuité de direction est assurée et les familles sont informées de la personne en responsabilité sur le temps d'accueil qui concerne leur enfant.

Article R2324-36-2 du CSP :

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès de jeunes enfants ».

2. L'équipe

L'équipe des deux structures petite enfance est constituée de :

- 2 éducatrices de jeunes enfants dont la formation est axées sur la psychologie, la pédagogie, le développement de l'enfant et l'accompagnement des familles. Elles assurent les fonctions de directrice de crèche.
- 8 auxiliaires de puéricultrice et 6 CAP petite enfance, formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants de leur section et sont les interlocuteurs privilégiés des parents
- 1 infirmière qui veille au suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin référent de la crèche et les services concernés.
- 2 agents (cuisinier et aide-cuisinier) qui préparent les repas (sur le site de Blaye et qui est distribué à Cars) pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène en vigueur, d'une alimentation saine, équilibrée et diversifiée.
- 2 agents qui assurent l'entretien du linge et du nettoyage des locaux.

3. Le médecin référent

Le médecin est attaché à l'établissement, conformément à l'article R2324-38 du code de santé publique. Il a avant tout une action préventive, et apporte divers conseils sur le sommeil, l'alimentation, l'hygiène par exemple. En collaboration avec la responsable d'établissement et l'infirmière référente, le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il apporte son concours à la définition et la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgences avec l'infirmière et les responsables d'établissement.

Il peut mettre en place les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participer.

Il est obligatoirement chargé des visites d'admission pour les enfants de moins de 4 ans, les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin de l'établissement n'est pas chargé du suivi médical de chaque enfant. Cependant, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut être amené à examiner un enfant, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, et avec l'accord des parents.

4. Les partenaires institutionnels

Des structures administratives telles que :

Les services de Protection Maternelle et Infantile du département exercent un avis de conseil administratif sur le service petite enfance : ils vérifient la conformité des locaux et les travaux envisagés, les qualifications des personnels et le respect des textes de loi relatifs à l'accueil des jeunes enfants. Au-delà de ces activités des temps d'échange peuvent avoir lieu sur les enfants mais aussi les familles qui fréquentent la structure, tout ceci avec l'accord des familles.

La Caisse d'Allocations Familiales exerce une tutelle administrative également. Celle-ci comporte des obligations financières mutuelles et le contrôle annuel des comptes permet de vérifier leur réalisation. Ainsi que la MSA.

Les locaux sont régulièrement visités par la commission de

Sécurité afin de vérifier leur conformité pour l'accueil du public notamment en ce qui concerne la sécurité anti-incendie.

5. Les partenaires pédagogiques

Les partenaires pédagogiques enrichissent le travail de l'équipe en apportant leur savoir-faire et leurs techniques (Psychomotricienne, conteuse, musiciens...). Ce sont des personnes qualifiées et compétentes qui ont toutes l'expérience de la petite enfance.

Ils sont sollicités afin d'accompagner au quotidien le développement émotionnel, intellectuel et physique de des enfants accueillis.

III. L'INSCRIPTION

1. La pré-inscription, une réflexion préalable

Avant de se pré-inscrire une réflexion doit avoir lieu au sein de la famille afin de déterminer :

- Le besoin d'accueil (régulier, occasionnel, urgent)
- Les horaires
- Les attentes de la famille concernant la structure

La coordinatrice petite enfance est disponible pour la présentation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant aux familles.

La pré-inscription ne signifie pas inscription automatique de l'enfant dans la structure. Elle est réalisée par la coordinatrice

petite enfance sur rendez-vous.

2. Les conditions d'admission des enfants

Les conditions d'admission tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement des structures.

Une commission d'admission des modes d'accueil se réunit au moins une fois par an.

Sont présents la coordinatrice petite enfance, les directrices des crèches, la directrice du RAM et le vice-président élu petite enfance. Les attributions des places et les priorités d'accueil sont étudiées lors de cette commission. Un courrier est envoyé aux familles après la décision de la commission.

a. Pour un accueil régulier

Réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à l'entrée en petite section de maternelle). Pour l'accueil régulier sont prioritaires les enfants dont :

- Les parents habitent une des communes de la CCB,
- Les enfants porteurs de handicaps ou de maladie chronique,
- Les familles monoparentales,
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Les enfants inscrits sur la liste d'attente depuis plus d'un an.
- Les parents (ou famille monoparentale) hors territoire qui sont en formation, en recherche d'emploi ou ayant une activité professionnelle sur le territoire de la CCB.

b. Pour un accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'adresse aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. A titre exceptionnel, en fonction des places disponibles et en accord avec l'équipe de direction l'accueil occasionnel peut être étendu jusqu'à 6 ans (pour raison sociale ou de santé). Les situations individuelles seront étudiées au cas par cas.

En fonction des places disponibles et des besoins ponctuels de la famille, un accueil temporaire sur une durée déterminée peut-être proposé.

Les accueils d'urgence sont possibles ; leurs modalités sont définies en fonction de chaque accueil particulier.

IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure. Le contrat pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement et modifié avec l'accord des deux parties.

Une période d'essai permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Les parents sont invités à informer la responsable du nombre de semaine d'absence de leur enfant. Les modifications seront contractualisées par un avenant. Cette période d'essai ne peut excéder 1 mois et vient à la suite de la période d'adaptation.

Sa signature doit être effective au plus tard le 1er jour d'accueil de l'enfant.

Pour permettre à la directrice de l'établissement d'organiser au mieux la présence du personnel en fonction des besoins d'accueil des familles et des rythmes de l'enfant, il est demandé de respecter les termes du contrat d'accueil et d'informer la structure dans les meilleurs délais, des prévisions d'absences et de changements d'horaires.

L'enfant étant attendu par l'équipe de la crèche, il est également nécessaire de prévenir, au plus tôt, la responsable d'établissement de son absence ou de son arrivée tardive.

1. Inscription

Un dossier est constitué auprès de la directrice. Il fait suite à l'accord pour la place d'accueil attribuée.

Le dossier comprend :

- Le contrat d'accueil
- Un justificatif d'identité des parents ou responsables légaux à présenter à l'inscription
- Un justificatif de domicile (EDF, loyer, attestation du maire...),
- Les décisions judiciaires concernant l'exercice de l'autorité parentale et/ou la garde de l'enfant (Juge aux affaires familiales JAF, Juge des tutelles, Juge des enfants)
- Une notification des droits CAF ou une attestation MSA ; si la famille n'est pas allocataire pour l'année en cours, l'avis d'imposition n-2 sera demandé,
- Une attestation carte vitale,
- La copie du livret de famille,
- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile,

- La copie de l'extrait d'acte de naissance.
- Un RIB pour les paiements par prélèvements automatiques
- Une fiche de renseignements précisant notamment les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphones où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence, ainsi qu'une adresse mail active.
- La photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé ; en cas de contre-indication médicale reconnue, un certificat médical devra l'attester.
- La fiche « Autorisation parentales » comprenant : les autorisations d'interventions médicales en cas d'urgences, d'administration de médicaments en crèche, de participation des enfants aux sorties de proximité, de réalisation et d'utilisation de photographies et/ou vidéos ainsi que la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (qui doivent justifier de leur identité et être âgées de plus de 18 ans) Les personnes autorisées sont juridiquement responsables de l'enfant en dehors de la crèche.
- Pour les allocataires CAF, l'autorisation d'accéder aux informations contenues dans le serveur informatique de la CAF (CDAP) et de conservation de la copie écran ou édition des ressources.

L'ensemble des documents doit être fourni au plus tard avant le 1er jour d'accueil de l'enfant.

La Cnaf effectue chaque année une enquête de recueil d'information sur les usagers des établissements d'accueil de la jeune enfance à laquelle la Communauté de Communes contribue en transmettant de façon anonyme certains éléments des dossiers. La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles 5RGPD du 27 avril 2016 de la loi du 6

janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles.

Vous pouvez toutefois, vous opposer conformément à l'article 21 du RGPD. Dans ce cas, la direction du multi-accueil vous remettra le document de refus de participation à l'enquête.

L'accueil occasionnel ou d'urgence nécessite la transmission par la famille des mêmes contraintes d'informations que pour l'accueil régulier.

2. La visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission permet d'établir un certificat médical autorisant l'admission en collectivité.

Elle est obligatoirement effectuée par le médecin référent pour un enfant de moins de 4 mois et/ou porteur de handicap, d'une maladie chronique, d'une affection particulière ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement (décret 2007-230 du 200/02/2007)

Le certificat médical d'admission pour tout enfant ne relevant pas de ces cas spécifiques, peut être établi par un médecin au choix de la famille. Toutefois une visite médicale par le médecin référent pourra –être proposée à l'entrée en crèche de l'enfant.

3. Lors du renouvellement du contrat

Lors du renouvellement du contrat, seront demandés :

- Un justificatif de domicile
- Une copie de l'assurance responsabilité civile.
- Le renouvellement des autorisations parentales

4. Compléter et mettre à jour

En cas de changement de situation, il est demandé à la famille de permettre l'actualisation de éléments de son dossier et notamment :

- La fiche de liaison : renseignements administratifs de la famille et coordonnées
- La fiche autorisations et attestations (droits à l'image, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, consultation CAF pro...)
- Les photocopies du carnet de vaccination.

Tout changement de situation de domicile devra également être signalé afin de posséder un dossier à jour et représentatif de la situation familiale.

a. Annulation d'inscription

Dans le cadre d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par lettre recommandée à l'attention de Monsieur le Président de la communauté de Communes au moins 1 mois avant la date d'entrée prévue.

Dans le cadre d'une annulation d'inscription occasionnelle, les parents s'engagent à informer la directrice de leur décision par courrier dans le mois qui précède la fin de l'accueil de l'enfant.

b. Révision de contrat

Toute demande d'extension ou de diminution du temps de d'accueil doit être faite par un écrit daté et signé à la directrice du multi-accueil. La modification d'un contrat en cours d'année est possible, sans préavis, aux conditions suivantes :

- La capacité d'accueil de la structure le permet,

- L'avis favorable de la directrice,
- Le respect du temps d'accueil minimum et maximum admis dans la structure,
- Une prise d'effet de la modification à compter du 1er jour du mois suivant.

En l'absence de demande de changement, le contrat sera reconduit tacitement et à l'identique pour l'année suivante. Les familles qui souhaitent que leur contrat d'accueil soit modifié pour l'année suivante devront en conséquence avertir la directrice, au plus tard le 15 avril de l'année en cours.

c. Retrait définitif de l'enfant

3 cas sont possibles :

o La fin de contrat

Avant la fin de contrat, dans le respect du préavis correspondant (délai indiqué dans paragraphe suivant), la famille devra impérativement informer la CCB, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler le contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la collectivité de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état.

o La rupture par la famille

En cas de rupture de contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé. Le préavis est de 1 mois. La demande doit être faite par courrier adressé au Président de la Communauté de Communes.

o La rupture par la CCB

Le Président de la Communauté de Communes après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant dans les cas suivants :-

- Non-respect du règlement intérieur,
- Comportement perturbateur du parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- Absences régulières sans justificatif d'un enfant,
- Impayés durant 2 mois des frais de garde de la crèche.
- Un mois de préavis sera alors donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

5. Non-respect des horaires d'accueil

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant seront fixées avec la directrice. Ces heures devront être respectées.

En cas de manquement à cette obligation, un premier rendez-vous aura lieu avec la directrice de la structure, si la situation perdure, un courrier de rappel et enfin une notification sur la poursuite de l'accueil pourra être prononcée par le Président de la CCB pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs si personne ne se présente à l'heure de fermeture de la crèche pour venir chercher un enfant le personnel essaie de joindre les parents et les personnes habilitées. S'il n'y parvient pas, il contactera la gendarmerie.

V. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Les horaires et conditions de départ des enfants

Les enfants devront être propres et avoir déjeuné avant leur arrivée.

> Accueil régulier : toute absence imprévue doit être signalée avant 9h00. En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard la veille au soir, de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Pour le bien être de l'enfant il est souhaité d'éviter de venir chercher l'enfant pendant les temps de repas ou de sieste.

> Accueil occasionnel : l'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer entre 8h00 et 18h00 en accord avec la directrice. Cependant pour des raisons d'organisation et pour le bien-être des enfants, l'accueil et le départ sont à limiter entre 12h30 et 13h30 (temps de sieste).

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou personnes régulièrement autorisées (indiqué par les parents et avec pièce d'identité), les parents doivent en prévenir le personnel. En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera des justificatifs écrits (extrait acte de naissance, jugement..). Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants de la crèche.

En fonction des disponibilités de l'établissement, il est possible d'accueillir l'enfant, pour un besoin ponctuel non régulier, au-delà des jours prévus dans le cadre de son contrat d'accueil. Les modalités d'organisation sont définies par la structure d'accueil.

Ces journées d'accueil hors contrat correspondent à de l'accueil occasionnel et ce feront l'objet d'une facturation au même titre que celles prévues dans le contrat.

2. Le matériel

La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons et tétines marqués au nom de leur enfant.

3. Toilette

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

Une tenue de rechange complète est nécessaire et est à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués. Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre), les petites barrettes, les vêtements à long cordon, ... sont interdits.

La structure fournit les couches nécessaires au change de l'enfant ainsi que les produits nécessaires (liniment, savon, eau, coton....)

4. Alimentation

- Lait maternel

Conformément aux recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé, la poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait recueilli, est possible dans les crèches.

Les modalités de l'allaitement au sein, de recueil du lait, de

son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin de la crèche, l'infirmière et le responsable d'établissement.

Un protocole avec des fiches techniques réalisées par l'infirmière et les équipes des crèches vous seront proposés.

- Préparations lactées

Les enfants doivent recevoir un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.

Les parents doivent fournir la préparation lactée de leur enfant. La boîte de lait ne doit pas être entamée.

Lorsque l'état de santé de l'enfant justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique, il sera demandé aux parents de fournir le produit ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi, notamment la prescription d'un lait de « régime » anti-diarrhéique.

- Régime alimentaires

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont élaborés par l'infirmière, les directrices et la cuisinière des crèches.

Une feuille de diversification alimentaire sera remplie avec le professionnel (le)s au fur et à mesure des introductions des aliments chez votre enfant.

Toute demande de régime alimentaire particulier ne peut être prise en compte que sur prescription médicale. Dans ce cadre, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi par le médecin traitant de l'enfant, avec le médecin référent, l'infirmière et la responsable de l'établissement. Dans ce cadre, les parents peuvent-être amenés à fournir certains éléments.

5. Sorties

Au début du contrat d'accueil, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied ou en poussette dans la ville. Tout projet de sortie plus lointaine ou nécessitant un autre moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique. Toutes les sorties sont prises en charge financièrement par la collectivité.

6. Organisation des congés

Les périodes de fermeture seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant. Celles-ci seront communiquées aux familles par voie d'affichage dans la structure.

Une structure d'été : la crèche de Blaye reste ouverte afin d'accueillir les familles durant cette période estivale.

Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture fixés :

Les parents devront indiquer à la directrice les dates de congés de leur enfant, si ceux-ci n'ont pu être communiqués lors de la réalisation du contrat, dans les délais suivants :

- Au moins 7 jours à l'avance pour une semaine d'absence
- Au moins 24 heures à l'avance pour une journée d'absence
- Au moins 15 jours à l'avance pour les périodes de petites vacances scolaires
- Au moins 1 mois à l'avance pour les périodes de grandes vacances scolaires

Toute demande devra se faire grâce à un formulaire se trouvant à proximité du bureau de la directrice ou par mail. A défaut du

préavis, les absences seront facturées.

7. Santé de l'enfant

Un livret de protocoles et recommandations est disponible pour permettre au personnel de la structure de s'adapter dans certains cas. Ils ont été établis avec le médecin référent commun aux deux structures. Pour cela, les responsables légaux devront signer une autorisation nous permettant de les mettre en œuvre.

a. Les vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour fréquenter la collectivité. La famille a un délai de 3 mois pour régulariser cette situation. Sauf contre-indication médicale reconnue, en cas de non-respect des vaccinations obligatoires, il ne sera pas possible de poursuivre l'accueil de l'enfant.

Les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, doivent avoir reçu les 11 vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de séro groupe C, rougeole, oreillons, rubéole) selon le calendrier vaccinal en cours.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire pour l'entrée en crèche, les parents sont invités à faire bénéficier leur enfant de la vaccination contre la tuberculose BCG.

b. L'enfant présente un symptôme inhabituel

Les professionnelles chargées de l'accueillir se référeront aux consignes et protocoles mises en place dans l'établissement. Ces derniers pourront évaluer si son état de santé est compatible avec son accueil en collectivité.

Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant, il est demandé aux parents de communiquer toutes les informations utiles à son arrivée en crèche :

- Accident, chute
- Vaccination récente
- Traitement en cours ainsi que tout médicament administré avant l'arrivée en crèche (exemple : médicament pour faire baisser la fièvre)

c. L'enfant est malade

Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure. L'acceptation est fonction du type de maladie, et doit, en outre être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. En phase aiguë de la maladie, pour le bien être de l'enfant et l'intérêt des enfants accueillis il est préférable de ne pas fréquenter la collectivité.

A titre d'exemple : Varicelle, Conjonctivite purulente, Gastro-entérite, Bronchiolite, Otite, Angine....

Le médecin référent de la structure pourra être contacté.

La conduite à tenir est orientée par le Guide Pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » AMELI

- Sans qu'il s'agisse d'une maladie donnant lieu à éviction systématique, un médecin estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Le médecin fournit une attestation médicale indiquant le nombre de jour d'éviction. L'enfant ne peut donc pas être accueilli en crèche.

-

- Un médecin estime que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Sauf en cas d'aggravation, il peut être accueilli en crèche.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures d'accueil, les parents sont prévenus et, si nécessaire, pourront être invités à venir chercher l'enfant.

L'infirmière, si elle est présente pourra appliquer le protocole fièvre et donner un antipyrétique.

Quand l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible de son état afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit pour le confort de l'enfant.

d. La Prise de Médicaments et soins spécifiques

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures d'accueil sera exceptionnelle et uniquement si l'infirmière est présente. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne sera donné pendant les accueils de moins de 3 heures. Aucun soin spécifique (kinésithérapie par exemple) ne pourra être assuré dans l'établissement.

e. Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux

services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). C'est pourquoi il est préférable que le carnet de santé se trouve dans la structure pendant la présence de l'enfant. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil sera signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents. L'assurance de la collectivité interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

f. Handicap et maladie chronique

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance ou des soins particuliers, il faut alors établir un Projet d'Accueil Individualisé qui vise à déterminer clairement les besoins particuliers de l'enfant et les moyens nécessaires à mettre en œuvre.

Le PAI sera élaboré sur demande de la famille.

Le PAI permet d'organiser au mieux l'accueil et la prise en charge de chaque enfant, quels que soient sa situation et ses besoins, notamment dans le cadre de la prise en compte :

- d'un régime particulier
- d'un traitement médical spécifique ou d'une attention particulière (maladie chronique)
- d'un handicap
- d'une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.
- Il est établi sous la responsabilité :

- du médecin qui suit l'enfant (médecin traitant, médecin spécialiste) et qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires,
- du médecin de la crèche, qui recueille les informations médicales au niveau de la structure et s'assure, en lien avec le responsable d'établissement, de l'infirmière, que le personnel possède les connaissances nécessaires à la mise en œuvre du projet,
- du Responsable d'établissement qui coordonne le travail d'équipe,
- des parents qui s'engagent à transmettre les nouveaux éléments et informations nécessaires au suivi de l'évolution de la maladie.

Pour favoriser le parcours de l'enfant et sa progression vers l'environnement scolaire et/ou médico-social, l'accueil peut se prolonger au-delà de ses 3 ans.

8. Participation financière des familles

Le financement de l'établissement est assuré par la Communauté de Communes avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA, du Conseil Départemental et des familles.

a. Le contrat d'accueil régulier

Ce contrat définit :

- Le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ,
- Le rythme de présence dans la semaine,
- Le nombre de semaines réservées dans l'année.
- Il sera déduit les jours fériés, les fermetures de crèche.

- Pour toutes de demandes de congés déductibles, un délai de prévenance est à respecter.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre de jour par semaine, nombre de mois ou semaines de fréquentation..) mais aussi la collectivité sous la forme de réservation de places, celles-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires. Ce contrat ne concerne que les accueils réguliers.

La facturation commence lors de la période d'adaptation. Le temps d'accueil est facturé à la 1/2h : toute demi-heure commencée est facturée.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, toute ½ heure entamée sera due selon les modalités prévues dans le présent règlement. Tout accueil occasionnel supérieur à 1 mois sur les mêmes horaires fera l'objet d'un contrat. La facturation sera établie en fonction du type de contrat souscrit.

b. L'accueil occasionnel et d'urgence

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois

pendant lequel l'enfant aura été présent.

Lors de l'accueil d'urgence, quand les ressources ne sont pas connues, c'est le prix plancher qui est appliqué.

c. Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite, exceptée, sur présentation d'un document justificatif dans les 48h de l'absence :

- Dans le cas d'une absence imprévue liée à une maladie de l'enfant, il est toutefois demandé aux parents d'informer la crèche dès le premier jour de l'absence pour permettre de comptabiliser le début du délai de carence.
- Le cas d'une maladie de l'enfant supérieure à 2 jours avec certificat médical conduit la non facturation des jours d'absence après le délai de carence compris du premier jour d'absence et le jour calendaire suivant. La déduction s'applique donc à partir du 3eme jour. (par exemple : en cas de maladie le lundi, la gratuité commence le mercredi et l'ensemble des jours de carence sont facturés).
- Les jours d'absence de l'enfant pour cause de maladie dans le cas d'une éviction systématique, d'hospitalisation et de convalescence suite à hospitalisation, justifiées par un certificat médical ou d'hospitalisation sont déduits sans délai de carence.

Fermeture exceptionnelle de la crèche, dès lors qu'il s'agit de journées de présence de l'enfant prévues dans le contrat d'accueil.

Les absences doivent être signalées le matin avant 9h00. Toute absence non justifiée, ou pour laquelle la directrice n'aurait pas été avertie sera facturée.

d. Ressources du foyer à prendre en compte dans le barème des participations familiales.

- Les ressources du foyer sur CDAP (site de la CAF) ou
- Les ressources de l'année N-2, déterminées de la façon suivantes :
 - cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
 - prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...) ;
 - déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A défaut de la transmission de ces éléments dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactifs.

Pour les non-allocataires : Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

- Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :
- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.)

- Les heures supplémentaires

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

e. Révision de la participation familiale

La révision de la participation

- chaque année au 1er janvier sur la base des revenus indiqués au sein de CDAP ou de l'avis d'imposition de l'année précédente
- en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, décès, divorce...)
- en cas de changement de situation économique (cessation d'activité, chômage...)

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation. Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte.

f. Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales

La participation financière (horaire) des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un

taux d'effort.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à 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 de participation familiale 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.

Le barème CNAF est obligatoire : (ressources annuelles n-2 /12)*taux d'effort horaire.

Le montant des participations familiales reste soumis à un plancher et un plafond, révisés annuellement par la CNAF."

> Pour l'année 2020 :

Montant plancher 705.27 euros.

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher est à retenir pour :

- Les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil d'urgence.

Montant plafond 5600,00 euros

Le plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond ressources par mois.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

Le plafond est à retenir pour :

- Les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources.

Ces chiffres sont affichés dans le hall de la crèche.

La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir)

Pour les familles en attente de documents officiels pour résider en France, le régime général sera appliqué.

Taux d'effort horaire pour accueil régulier, occasionnel et d'urgence :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

g. Modes de règlement

Les factures sont envoyées mensuellement par courrier postal aux familles.

Le paiement par CESU (chèque emploi service universel), TIPI (titre payable sur internet) et « paiement de proximité » (QR code, mention payable auprès d'un buraliste) sont possibles. Tout comme les chèques bancaire ou CCP qui devront être libellés à l'ordre du trésor public et correspondre au montant exact indiqué sur la facture, ils sont à faire parvenir à la trésorerie de Blaye. Dans le cas contraire le chèque sera rejeté et restitué à la famille. Les règlements numéraires seront encaissés par la Trésorerie de BLAYE.

Pour les factures d'un montant inférieur à 15 euros, celles-ci devront être acquittées dès réception de la facture. Une date

limite de règlement est indiquée sur la facturation.

En cas de non acquittement des factures durant 2 mois, une suspension d'accueil aura lieu, jusqu'à régularisation de la situation. Au-delà, de ce premier incident de règlement tout nouvel incident (2 mois de non acquittés) ne sera accepté, l'exclusion sera lors définitive de l'établissement.

h. Résidence alternée

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

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

9. Participation des parents à la vie de la structure

La participation des familles à la vie de la crèche est indispensable tant au maintien qu'à l'évolution de la qualité d'accueil des enfants. Elle permet la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Le projet d'établissement des EAJE est à la disposition des parents.

Les professionnels (le)s peuvent proposer des occasions de rencontre aux familles :

- Des fêtes notamment à la fin de l'année civile et de l'année scolaire ;

- Des sorties organisées pour les enfants accueillis ;
- Toute autre action associant les familles (ateliers cuisine, musique, café des parents...)

Des réunions d'information et d'échanges peuvent être organisées au sein des établissements.

a. L'accueil progressif

Afin de permettre à chaque enfant et à sa famille de faire connaissance avec ce nouveau lieu de vie qu'est la crèche, une période d'accueil progressif est prévue sur deux semaines. Sa période et son organisation peuvent se moduler selon les besoins de l'enfant et de sa famille. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration. Un livret d'accueil sur les habitudes de vie sera rempli avec la professionnelle référente pendant la période d'adaptation.

Les temps de séparations seront choisis en concertation avec l'équipe et adaptés au rythme de l'enfant. Une vigilance particulière sur la nature des premiers temps partagés entre l'enfant et l'équipe sera exercée (jeu, repas...)

Ce temps d'accueil sera facturé.

Cette démarche est nécessaire entre l'équipe et les parents pour l'intérêt de l'enfant.

b. Tout au long de l'accueil

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et les professionnelles. Un cahier de liaison est disponible pour chaque enfant.

D'autres sources d'information existent :

- Affichages dans les sections, porte d'entrée, panneau d'affichage,
- Courriers,
- Réunions d'information et d'échanges auxquelles participe toute ou une partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents,
- Téléphone, pour Blaye 05/57/42/72/65 pour Cars : 05/57/32/42/59,
- Site internet de la CCB : www.ccb-blaye.com.
- Padlet : <https://padlet.com/droche8/nn4bnvykxis>

La directrice est en lien avec les parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement. Les parents peuvent solliciter la directrice pour obtenir des précisions ou des informations relatives à l'accueil de leur enfant.

Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et professionnelles et sont l'occasion d'échanges informels.

c. Respect mutuel

Les professionnels (le)s, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement adapté, calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Les règles du savoir-vivre, notamment relatives à l'usage des téléphones et smartphones s'appliquent au sein de la crèche, tant dans le bâtiment que dans le jardin.

Aucune photo ou vidéo ne peut être réalisée dans l'enceinte de la crèche, ni diffusée sur les réseaux sociaux sans autorisation préalable des personnes concernées et du responsable de

l'établissement.

10. Responsabilité de l'établissement

a. Sécurité des enfants

La sécurité des enfants de la crèche fait appel à la responsabilité de chacune des professionnelles comme des parents.

Le personnel des crèches garantit la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis durant le temps d'accueil.

Les parents doivent veiller

- à ce que l'enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (bijoux, barrettes, pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs en bandoulière...)
- fermer les portes intérieures et extérieures après leur passage ;
- ne pas faire tomber dans l'enceinte de la crèche des objets petits ou coupant, des médicaments ;
- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change.
- Les parents peuvent apporter à la crèche un objet que l'enfant souhaiterait avoir avec lui (doudou, tétine).

Les structures et mobiliers installés à la crèche sont conformes à la réglementation et adaptés à l'âge des enfants accueillis. Les enfants accompagnants, restant sous la responsabilité des familles, ne doivent pas les utiliser.

b. Assurances

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son temps d'accueil.

La CCB décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux. Il est recommandé de noter la poussette au nom de l'enfant. De même tout appareillage spécifique pour l'enfant (prothèse auditive, matériel médical...) devra être assuré par la famille, la structure n'est pas responsable des vols, pertes ou dommages sur le temps de garde.

ANNEXES

1. Maladies donnant lieu à une éviction systématique dans les crèches

MALADIES	ÉVICTIONS
Coqueluche	Éviction pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre-indication des macrolides
Diphthérie	Éviction jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Éviction jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastroentérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.

Hépatite A	Eviction pendant 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Hépatite E	Eviction pendant 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Impétigo	Éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Infections à Clostridium difficile	Eviction tant que les symptômes cliniques persistent
Infections à streptocoque A – Angine, scarlatine	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Infections invasives à méningocoque (IIMM)	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échéant
Méningite à haemophilus de type B	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échéant
Méningite à pneumocoque	En fonction de la période d'hospitalisation le cas échéant
Rougeole	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Scarlatine	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Teigne du cuir chevelu et de la peau	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

Tuberculose	Eviction si la personne est bacillifère. Au minimum 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant le retour.
Typhoïde et Para typhoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement



MULTI ACCUEIL CCB Blaye et Cars

(Coupon à retourner, obligatoirement, à la directrice, avant le premier jour d'accueil de l'enfant)

Je soussigné(e), Nom.....Prénom.....

Adresse :
.....
.....
.....

Reconnais avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur.

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom.....Prénom.....

Lu et approuvé, le..... A

Signatures des parents :

AUTORISATION DES FAMILLES POUR L'ACCES AU SERVICE INTERNET CDAP

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter et d'imprimer directement les informations de la CAF pour calculer votre participation financière pour la garde de votre enfant.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ses informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

La direction de la crèche reste à votre disposition pour plus d'informations.

Après avoir pris connaissance, je (nous) soussigné (s)

Monsieur

Madame

Parent(s) de l'enfant

Numéro ALLOCATAIRE CAF :

Autorise (autorisons) *

La direction de la crèche de la Communauté des Communes de Blaye à consulter le service internet CDAP et à conserver les données transmises.

Signature(s) :

**rayer la mention inutile*

Autorisation médicale

Je soussigné(e), Nom.....Prénom.....

Adresse :
.....
.....
.....

Reconnais avoir été informé et accepte les protocoles de soins pouvant être appliqué au sein de la structure

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom..... Prénom.....

Lu et approuvé, le..... A

Signatures des parents :

Autorisation de sortie

Je soussigné(e), Nom.....Prénom.....

Adresse :
.....
.....
.....

Reconnais avoir été informé et accepte-les sorties hors de la structure de la crèche lors d'activité proposée par la crèche.

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom..... Prénom.....

Lu et approuvé, le..... A.....

Signatures des parents :

CESSION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné Nom :Prénom :Date de naissance :
Domicile :
Déclarant* sur l'honneur exercer l'autorité parentale sur mon fils* /ma fille* :
Nom Prénom
Demeurant : à

Et
Monsieur le Président de Communauté de Communes du canton de Blaye

Article 1 : Autorisation

Je déclare autoriser l'exploitation des photographies me représentant * / représentant* mon fils* / ma fille* et ayant été prises durant toute la période d'accueil à la crèche dans les conditions et limites suivantes

Article 2 : Etendue et destination

Tous usages à des fins de promotion et de communication de la Communauté de Communes et de ses annexes : vidéos institutionnelles, site internet, publicités, journal communautaire « Treize, le mag », journal interne « Passerelles », dépliants, affiches, plaquettes, agendas, guides pratiques ou à thèmes, imprimés.

Article 3 : Exploitation et utilisation de l'image

Il s'agira d'une cession pour toute exploitation notamment représentation et reproduction sur quelque support que ce soit imprimé, électronique ou autre.

L'utilisation de l'image des enfants par la Communauté de Communes se fera dans des conditions normalement prévisibles, telles notamment qu'elles ne portent pas atteinte à la dignité des enfants représentés.

Article 4 : Durée de la cession

La cession est effective pour toute la durée de l'exploitation des supports visés. Elle est faite à titre gracieux.

Article 5 : Rémunération

Quel que soit l'utilisation, le genre ou l'importance de la diffusion, il n'y aura pas de contrepartie financière à l'autorisation de reproduction, de représentation photographique et vidéo.

Article 6 : Droits applicables et Juridiction

Toute contestation relative à l'interprétation et/ou l'exécution des dispositions du présent contrat sera exclusivement portée devant les tribunaux compétents statuant en droit français.

A le
Signature

Le Président

Mentions informatique et libertés :

Communauté de Communes du canton de Blaye, Application de l'art 32 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : les photographies prises ici même sont destinées à une diffusion sur les supports de promotion de la Communauté de Communes du canton de Blaye, notamment publications sur papier et internet

Le responsable du traitement est : Monsieur le Président de la Communauté de Communes

Les personnes photographiées et filmées disposent d'un droit d'opposition ainsi qu'un droit d'accès , de rectification et de suppression qu'elles peuvent exercer en s'adressant à : Monsieur le Président , 32 rue des Maçons, BP 34, 33390 BLAYE Cedex - email : ccb@ccb-blaye.com

* Rayer la mention inutile.

LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER MON ENFANT

NOM	LIEN AVEC L'ENFANT	NUMERO DE TELEPHONE

DATE :

SIGNATURE :