

Règlement de fonctionnement des EAJE du Grand Cubzaguais Communauté de Communes



Table des matières

I- Présentation de la structure.....	4
1- L'identité de la structure	4
2- Le gestionnaire.....	5
3- Offre d'accueil proposée.....	5
<i>Accueil classique</i>	5
<i>Modulation des accueils :</i>	6
<i>Accueil saisonnier</i>	Erreur ! Signet non défini.
4- L'équipe	8
a - Qualification du directeur/référent technique et détails de la fonction	8
b - Modalités de mise en œuvre de la continuité de direction	8
c- Equipe et intervenants	10
II- Les modalités d'admission.....	12
1- Le système d'attribution des places	12
<i>Réflexion préalable</i>	12
<i>La pré-inscription</i>	12
<i>Les modalités d'admission des enfants</i>	12
2- Procédure après Commission d'admission.....	13
III- La familiarisation ou adaptation	14
IV- Les modalités de l'accueil de l'enfant	15
<i>Le pointage</i>	15
<i>Absences</i>	15
<i>Retards</i>	15
1- Arrivée de l'enfant	15
2- Départ.....	16
3- Alimentation et hygiène	16
V- Modalités de contractualisation avec les familles	18
1- Contrat d'accueil	18
<i>La base du contrat</i>	18
<i>Les clauses du contrat</i>	18
2- Modalités de la révision du contrat d'accueil	18
<i>Modification de la fréquentation</i>	18
<i>Modifications liées aux changements de situations</i>	19

3-	Modalités de fin de contrat d'accueil.....	19
	<i>Départ volontaire</i>	19
	<i>Départ pour déménagement hors Grand Cubzaguais Communauté de Communes</i>	19
	<i>Les Motifs de radiation</i>	19
VI-	Modalités de gestion	20
1-	Ressources à prendre en compte :.....	20
2-	Application d'un plancher et d'un plafond :.....	21
3-	Le taux d'effort.....	21
4-	Tarifification particulière :	22
VII-	Les modalités de facturation	23
1-	La facturation selon le type d'accueil :.....	23
2-	Les déductions obligatoires	23
3-	Les modalités de paiement	24
VIII-	Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant	24
-	<i>Le médecin de l'établissement</i> (rôle et missions) :	24
-	<i>L'infirmière puéricultrice</i>	25
1-	Les modalités de délivrance des soins spécifiques	25
2-	Protocole concernant la fièvre.....	26
3-	Les maladies contagieuses	26
4-	Les médicaments	27
5-	Handicap et maladie chronique.....	27
6-	Modalité médicale en cas d'urgence	28
IX-	Modalité d'information et de participation des familles	28
	<i>Sortie programmée en cours de journée</i>	28
	<i>Photos et films</i>	28
	<i>Circulation dans l'établissement</i>	28
	<i>Le matériel à fournir par les parents</i>	29
	<i>Modalité d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement</i>	30

I- Présentation de la structure

1- L'identité de la structure

- Maison de la Petite Enfance : 10, rue de roses, 33240 Saint André de Cubzac ;
Téléphone : 05.57.43.64.75 ou 06.24.14.35.30 courriels : mpe@grand-cubzaguais.fr
- Micro Crèche de Val-De-Virvée, 9, rue du Cros, 33240 Val de Virvée -Aubie et Espessas
Téléphone :05.57.33.09.67 courriels : mcae@grand-cubzaguais.fr
- Micro Crèche de Peujard, 46 Moulin de la Sicarderie 33240 Peujard
Téléphone :05.57.42.85.38 courriels : mcp@grand-cubzaguais.fr
- Galopin Des Vignes, 22 le Bourg, 33710 Pugnac
Téléphone : 05.57.43.83.39 courriels : galopinsdesvignes@grand-cubzaguais.fr

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel. Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure. Il doit être validé par le président du Conseil Départemental via son service de Protection Maternel Infantile.

Les établissements d'accueil du jeune enfant, gérés par "le Grand Cubzaguais Communauté de Communes", assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Les structures fonctionnent conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu l'arrêté 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

Vu les lettres circulaires CNAF LC PSU2014-009 du 26 mars 2014 et LC 2019-005 du 5 juin 2019

Vu les avis du président du conseil départemental en date du :

- La Maison de la Petite Enfance : 25 juillet 2017
- La Micro-crèche d'Aubie et Espessas : 11 septembre 2013
- La Micro-crèche de Peujard : 3 mai 2011
- Le multi-accueil « Galopins des Vignes » : 27 mai 2008

Vu les avis du conseil communautaire en date du 29 juillet 2020.

2- Le gestionnaire

Dénomination : Grand Cubzaguais Communauté de Communes

Statut : EPCI

Adresse du siège : 365 Avenue BOUCICAULT, 33240 Saint-André-De-Cubzac

Coordonnées : 05-57-43-96-37

3- Offre d'accueil proposé

Accueil classique

Structures	Capacité d'accueil et horaires	Fonctionnement	Fermetures annuelles
Maison de la Petite Enfance	7h-19h : 46 places dont 15 places d'occasionnel	De 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 4 ans de l'enfant.	2 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la Communauté de Communes.
Micro-Crèche d'Aubie et Espessas	8h-18h : 10 places	De 12 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 4 ans de l'enfant.	2 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la Communauté de Communes.
Micro-Crèche de Peujard	8h-18h : 10 places	De 12 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 4 ans de l'enfant.	2 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la Communauté de Communes
Galopin Des Vignes	7h30-18h30 20 places dont 7 places en accueil occasionnel	De 2 mois et demi jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 4 ans de l'enfant.	2 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la Communauté de Communes

Modulation des accueils :

Maison de la Petite Enfance

Tranche Horaire	Capacité modulé d'accueil
7h00 à 7h30	10
7h30 à 8h00	15
8h à 8h30	20
8h30 à 9h00	35
9h00 à 17h	46
17h à 17h30	35
17h30 à 18h00	20
18h00 à 18h30	15
18h30 à 19h00	5

Micro-crèche de Peujard

Tranche Horaire	Capacité d'accueil modulée
8h à 8h30	5
8h30 à 9h00	7
9h à 17h00	10
17h à 17h30	7

Galopins des Vignes et accueil saisonnier Maison de la petite Enfance

Micro-crèche d'Aubie-Espessas

Tranche Horaire	Capacité modulé d'accueil
8h à 8h30	5
8h30 à 9h00	7
9h à 17h00	10
17h à 17h30	7
17h30 à 18h00	5

Tranche Horaire	Capacité modulé d'accueil
7h30 à 8h00	5
8h à 8h30	10
8h30 à 9h00	15
9h00 à 17h	20
17h à 17h30	15
17h30 à 18h00	10
18h00 à 18h30	5

Continuité de services

Afin de s'adapter aux besoins des familles du territoire, une étude a été faite auprès des familles pour mesurer l'adéquation des services proposées avec les besoins des familles.

Il a été constaté que des écarts existent entre les besoins de garde exprimés par les familles sur la période estivale et les périodes de fermeture des structures.

A ce titre, dès l'année 2020, une ouverture supplémentaire de deux semaines supplémentaires au début du mois d'août été mise en place.

Chaque année, les plages horaires d'ouverture et la capacité d'accueil seront réévaluées.

Structures	Capacité d'accueil et horaires	Fonctionnement	Période d'ouverture
Maison de La Petite Enfance	<p>7h-19h 20 places (dont 6 places en occasionnel)</p> <p><i>L'amplitude d'ouverture et la capacité d'accueil pourront être réévaluées en fonction des besoins des familles.</i></p>	De 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 4 ans de l'enfant.	2 premières semaines du mois d'août

L'équipe sur la période d'ouverture estivale

La direction de la structure sera assurée par le professionnel présent sur la période.

	Nombre de places	Nom-Prénom	Qualification
Maison de la Petite Enfance	20	Amandine VAN COPPENOLE Coralie ANTON Elodie PIEGE Sandie DECARVLAHO Professionnel en cours de recrutement	Infirmière puéricultrice EJE Psychomotricien

4- L'équipe

a - Qualification du directeur/référent technique et détails de la fonction

	Nombre de places	Nom-Prénom	Qualification
Maison de la Petite Enfance	46	Amandine VANCOPPENOLE	Infirmière puéricultrice
Galopins des Vignes	20	Coralie ANTON	Educatrice de jeune enfant
Micro-crèche de Val-de-Virvée	10	Elodie PIEGE	Educatrice de jeune enfant
Micro-crèche de Peujard	10		

b - Modalités de mise en œuvre de la continuité de direction

	Maison de la Petite Enfance (Saint-André-de-Cubzac)	Micro-crèche de Val-De-Virvée	Micro-crèche de Peujard	Galopins des Vignes (Pugnac)	Période de continuité de service
Fonction de la personne assurant la continuité de direction	Educatrice de jeunes enfants	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	EJE Psychomotricienne Infirmière puéricultrice
Absence quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des absences et des remplacements des enfants - En cas d'absence du personnel, contacter la directrice pour déterminer de la marche à suivre en fonction des plannings et normes règlementaires d'encadrement - Gestion de la récupération des heures et la gestion des heures supplémentaires le cas-échéant - 				
Absence de moins d'une semaine	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des absences et des remplacements des enfants - Gestion des absences du personnel - Envoi des commandes de repas par mail - Vérification des pointages de présence et des absences des enfants sur le logiciel - Encaissement des règlements 				
Absence de plus d'une semaine	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des familles - Organisation du quotidien de la crèche - Pointage, facturation et encaissements des familles le cas-échéant - Gestion de la récupération des heures et la gestion des heures supplémentaires le cas-échéant - Gestions des commandes alimentaires et des commandes urgentes - Suivi des aspects techniques et bâtimentaires en lien avec les services techniques 				
En cas d'absence de la direction et de la continuité de direction	<p>Les auxiliaires de puériculture devront se conformer aux protocoles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problématique de santé des enfants : se conformer aux protocoles établis par la direction en conformité avec les orientations du médecin référent - En cas de demande d'une famille : proposer un rendez-vous avec la directrice ou prendre contact avec la coordinatrice 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion administrative temporaire pourra être assurée temporairement par la directrice d'une des autres structures du territoire, le temps d'assurer le remplacement. 	<p>Les auxiliaires de puériculture devront se conformer aux protocoles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problématique de santé des enfants : se conformer aux protocoles établis par la direction en conformité avec les orientations du médecin référent - En cas de demande d'une famille : proposer un rendez-vous avec la directrice ou prendre contact avec la coordinatrice 		

c- Equipe et intervenants

	Nombre de places	Personnels diplômés	Personnels qualifiés	Agents techniques	Intervenants dans la cadre de projets
Maison de la Petite Enfance	46	1 infirmière de puériculture 1 Educatrice de Jeune Enfant 6 auxiliaires de puériculture	7 assistants petite enfance	2 agents technique	1 psychologue 1 psychomotricienne 1 intervenant musique 1 intervenante babygym 1 intervenante sur le langage des signes
Galopins des Vignes	20	1 éducatrice de jeune enfant 3 auxiliaires de puériculture	3 assistants petite enfance	1 agent de cuisine 1 agent technique	1 psychologue 1 psychomotricienne 1 intervenante babygym 1 intervenante sur le langage des signes
Micro-crèche de Val-de-Virvée	10	1 éducatrice de jeune enfant 1 auxiliaire	3 assistants petite enfance		1 psychologue 1 psychomotricienne 1 intervenant musique 1 intervenante babygym 1 maraîcher 1 intervenante sur le langage des signes
Micro-crèche de Peujard	10	1 éducatrice de jeune enfant 1 auxiliaire	3 assistants petite enfance		1 psychologue 1 psychomotricienne 1 intervenant musique 1 intervenante babygym 1 maraîcher 1 intervenante sur le langage des signes

Protocole d'accueil des stagiaires :

Article 1 : Objet de la commission d'attribution des places :

Aux vues des nombreuses sollicitations, il est mis en place une commission d'attribution des places. Elle vise à répondre à l'ensemble des demandes formulées de manière équitable par la mise en place de critères.

Article 2 : Composition et organisation :

Elle est composée de :

- Directrices de structures EAJE
- Référente demandes de stage
- Coordinatrice Petite Enfance
- Directeur Général adjoint en charge des moyens Généraux et des services à la Population
- Directeur Général des Services.

Pour les stages se déroulant entre septembre et décembre, les demandes devront être émises au plus tard début juillet.

Pour les stages se déroulant entre janvier et juin, les demandes devront être émises au plus tard mi-octobre.

Aucune demande de stage ne sera traitée en dehors de ces périodes.

Les places sont réparties telles que :

Maison de la Petite Enfance	Galopins Des Vignes (Pugnac)	Micro-crèche d'Aubie-Et-Espessas	Micro-crèche de Peujard
3	2	1	1

Aucun stagiaire ne sera accueilli en septembre et janvier, périodes durant lesquelles ont lieu les adaptations des enfants nouvellement inscrits.

Article 3 : Critères d'attributions des places :

Les critères d'attribution sont définis tels que :

Le lieu de résidence du stagiaire. Seront prioritaires, les stagiaires résidents sur le territoire communautaire.

Le demande de stage écrite rédigée par le stagiaire ou l'organisme avec mention du lieu d'habitation et dans les délais impartis

La récurrence des stages effectués au sein des structures. Seront prioritaires, les stagiaires n'ayant jamais fait de stages au sein des équipements

L'équilibre des formations. On veillera à garantir une mixité des formations parmi les stagiaires (CAP, Auxiliaire de puériculture, Infirmières, Educatrice de jeunes enfants).

Article 4 : Le traitement des demandes :

A réception du courrier de demande, la collectivité s'engage à apporter une réponse dans les meilleurs délais.

A réception de la réponse positive, le stagiaire s'engage :

A transmettre la convention de stage au siège du Grand Cubzaguais Communauté de communes situés, 44 rue Dantagnan, 33240 Saint-André de Cubzac

A prendre contact avec la directrice de la structure au sein de laquelle sera effectuée.

Pour rappel, tous les encadrants, y compris stagiaires, sont tenus au secret professionnel tel que défini à l'article 226-13 du Code Pénal : « La révélation 'une information à caractère secret par une personne qui en dépositaire soit par état soit par profession soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 1500 euros d'amende » et à l'article 9 du Code Civil.

II- Les modalités d'admission

1- Le système d'attribution des places

Réflexion préalable

Avant de se préinscrire une réflexion doit avoir lieu au sein de la famille afin de déterminer :

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

L'accueil de familles vulnérables

Afin de favoriser l'accessibilité de tous aux structures d'accueil du territoire, les structures d'accueil du jeune enfant du territoire garantissent une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

La pré-inscription

La pré-inscription se fait uniquement sur rendez-vous auprès de l'Offre d'Accueil Petite Enfance (OAPE).

Les demandes de rendez-vous peuvent être formulées par mail à l'adresse : oape@grand-cubzaguais.fr ou par téléphone au 06-25-47-08-88 ou par courrier à Grand Cubzaguais Communauté de Commune 44 Rue Dantagnan BP 59 33240 St André de Cubzac.

La demande de pré-inscription doit être formulée dès le quatrième mois de grossesse. Aucune demande ne sera enregistrée avant cette date.

A compter de l'enregistrement de la demande, la demande de pré-inscription doit être renouvelée tous les 3 mois auprès du guichet de l'OAPE ainsi qu'à la naissance de l'enfant (par mail ou par courrier).

Une pré-inscription n'engage pas à une inscription définitive ni à une place assurée au sein de l'un de nos établissements.

Les modalités d'admission des enfants

Les résidents du Grand Cubzaguais Communauté de Communes sont prioritaires au sein des établissements d'accueil de la petite enfance.

La Commission d'attribution des places

Objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge. Il ne pourra être imposé de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique.

Composition de la commission et critères d'admission

Les demandes d'inscriptions sont examinées :

- Par une commission pour l'attribution des places pour la rentrée de septembre
- Par une commission à chaque ouverture d'établissement
- Par l' élu et la Direction de la Petite Enfance en cours d'année.

Les familles sont avisées de la décision par courrier.

Les critères :

- Commune d'habitation
- Situation familiale
- Ancienneté et régularité de la demande. Les familles devront confirmer leur demande d'inscription tous les 3 mois par écrit.
- Equilibre socio-économique

2- Procédure après Commission d'admission

L'admission définitive est également subordonnée :

- ✓ **A l'envoi du coupon réponse** dans un délai de 10 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille. Le (la) directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.
- ✓ **À la réception d'un dossier administratif complet (remis à la responsable de la structure)** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - Une photocopie de l'attestation de la carte vitale du parent qui couvre l'enfant avec le nom de l'enfant inscrit,
 - L'attestation de l'organisme prenant en charge les prestations familiales (mentionnant le numéro d'allocataire CAF ou MSA et le nom de l'affilé + enfant),
 - La photocopie du livret de famille actualisé (pages concernant l'enfant et sa famille),
 - La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé : **vaccinations obligatoires** : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 conformément à la Loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n°201-42 du 25 janvier 2018, 11 vaccinations sont désormais obligatoires à

savoir : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons et rubéole.

Un enfant non à jour de ses vaccinations peut être admis provisoirement. Les parents disposent d'un délai de 3 mois pour mettre l'enfant à jour de ses vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas faites dans le délai imparti, l'enfant ne sera pas admis.

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer) tous les ans en septembre,
- L'autorisation de consulter en ligne le dossier d'allocataire sur CDAP ou MSA
- Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 de chaque parent si l'accès CDAP ou non allocataire est refusé. A fournir chaque année.
- Une autorisation du droit à l'image de l'enfant pour prendre des photos au sein de la structure et éventuellement les diffuser sur les structures d'accueil
- Attestation d'Assedic, une attestation d'employeur ou le dernier bulletin de salaire,
- Attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant tous les ans,
- En cas de formation : carte d'étudiant ou justificatif de scolarité ou attestation de stage,
- En cas de divorce ou de séparation il sera demandé un exemplaire de la décision de justice définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.

Ces documents doivent impérativement être remis au responsable **avant le 1er jour d'adaptation**, faute de quoi la Communauté de communes se réserve le droit d'annuler l'inscription.

✓ **À l'avis favorable d'un médecin :**

- Soit sur la production du certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, et qui ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière)
- Soit suite à la visite médicale réalisée par le médecin de l'établissement

✓ **A la signature du présent règlement de fonctionnement (dater et signer la dernière page et la remettre), Cette dernière vaut approbation du règlement et engage la famille à le respecter.**

✓ **À la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux : Si une différence est constatée entre les temps d'accueil au moment de la demande et la signature du contrat de réservation, l'admission pourra être réévaluée par la commission d'admission.**

✓ **Au respect d'une période d'adaptation :** étape clef pour tout enfant arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.

III- La familiarisation ou adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure, **elle est essentielle et nécessaire**. Ce temps de rencontre est indispensable à tous (enfants, famille, professionnels) pour apprendre à se connaître, à bien connaître les habitudes de l'enfant et pour qu'une confiance mutuelle s'installe. Ainsi, l'enfant pourra trouver les repères nécessaires à son épanouissement dans la structure. **Elle permet également de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de sa famille.**

Selon l'âge de l'enfant, sa personnalité, son histoire familiale, elle sera plus ou moins longue. Cette période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. **Elle peut varier selon chaque enfant de 2 à 3 semaines maximum.**

Elle commence par une visite et une présentation des locaux, de l'équipe et du fonctionnement de l'établissement. Ensuite l'enfant est invité régulièrement sur une courte durée à prendre part à la vie du lieu en présence de l'un de ses parents. Durant cette période, la famille et l'enfant seront accompagnés par le même professionnel. Progressivement, les parents s'absenteront sur des périodes de plus en plus longues.

En cas d'accueil urgence, une période de familiarisation spécifique sera réfléchi.

La période d'adaptation est facturée dès la première heure même lorsque le parent est présent.

IV- Les modalités de l'accueil de l'enfant

Vigilance et respect des besoins de l'enfant sont assurés dans chaque structure d'accueil. Les établissements organisent des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en lien avec le projet d'établissement, il est demandé aux parents de respecter ces plages d'activités. Par ailleurs, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont pour lui des points de repères importants.

Le pointage

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointeuse. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section. Pour ce faire un écran tactile est présent dans l'enceinte des locaux. Celle-ci permet de comptabiliser les heures de présence par enfant accueilli.

En dehors des horaires prévus au contrat, les dépassements seront automatiquement facturés (à la demi-heure). Au-delà des heures hebdomadaires contractualisées des heures supplémentaires peuvent être réalisées et donc payées au même tarif que les heures contractualisées. **Toute demi-heure entamée est due.**

Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure toute absence même exceptionnelle doit être signalée au responsable de la structure par téléphone la veille ou le jour même **en cas d'absence non prévue au plus tard avant 9h**. Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants. Si l'absence de votre enfant est anticipée et remplacée la structure s'engage à ne pas vous facturer la journée.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

Retards

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible. Il est important que les agents présents sur les groupes des bébés en soient informés, afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant notamment en le couchant si nécessaire.

Dans le cas où l'enfant serait encore dans la structure à l'heure de la fermeture, les responsables de l'établissement prendront toute disposition pour que les parents ou la personne préalablement désignée par ces derniers puissent venir chercher l'enfant. En dernier recours la gendarmerie sera sollicitée.

1- Arrivée de l'enfant

Sur le multi-accueil « Maison de la Petite Enfance » et sur les deux micro-crèche, il est demandé aux familles, en dehors du groupe des bébés, d'amener leurs enfants au plus tard à 9h30, heure de début des activités décloisonnées.

Sur le multi-accueil « Galopins des Vignes », l'enfant sera accueilli jusqu'à 10h30 pour les enfants accueillis sur la journée ; 12h30 pour les enfants présents en demi-journée ; à partir de 14h30 l'après-midi pour ne pas perturber le déroulement des levers de sieste et afin qu'un agent puisse se rendre disponible pour l'enfant.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel.

2- Départ

Selon les heures de fermeture des structures (c.f tableau p5), il est demandé aux familles d'arriver au plus tard 10 minutes avant celle-ci pour prendre le temps d'effectuer au mieux les transmissions. Par ailleurs, réglementairement il ne doit plus y avoir d'enfant présent au sein des structures en dehors des heures effectives de fermetures.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant. Dans le cas exceptionnel où une personne majeure non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable de l'établissement par mail en mentionnant l'identité des personnes ainsi que leurs coordonnées. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité. En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il en réfère alors à la responsable de la structure et/ou coordinatrice petite enfance qui prendront les mesures nécessaires.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

3- Alimentation et hygiène

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée, et en ayant pris le petit déjeuner.

L'heure du repas est fixée entre 11h et 11h30.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

La structure fournit des repas adaptés à l'âge de l'enfant, sauf les laits infantiles (lait 1er âge, lait de suite et lait de croissance) qui seront amenés par les parents et les aliments de régime.

Les parents fournissent les biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).



L'allaitement maternel est facilité. Les mamans ont la possibilité d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme. Un protocole de conservation du lait maternel sera mis en place.

Pour les enfants souffrant d'une maladie métabolique ou d'allergie alimentaire (spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé et uniquement dans ce cadre), les parents seront chargés d'amener le « panier repas » de leur enfant en respectant le protocole de la structure.

Des menus alternatifs seront proposés en accord avec les directions selon les demandes formulées par les familles et en fonction des capacités du prestataire à répondre à la demande.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine (merci de garder emballage et étiquette pour la structure pour la traçabilité)

Les galopins des vignes

Les repas sont préparés par le (la) cuisinier(e) et adaptés aux besoins de l'enfant. Les menus sont proposés à la responsable de l'établissement qui les valide. Ils sont ensuite affichés dans la structure le lundi matin pour la semaine à venir.

Micro-crèche et la Maison de la Petite Enfance de St André de Cubzac

Les repas sont livrés par une société externe au Grand Cubzaguais Communauté de Communes par le biais d'une liaison froide. La remise en température se fait par les agents des micro-crèche et une aide cuisine à la Maison de la Petite Enfance

V- Modalités de contractualisation avec les familles

1- Contrat d'accueil

La base du contrat

Celle-ci est constituée :

- Par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- Par le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil. Toute demi-heure commencée est due.

Les clauses du contrat

Lors des premiers rendez-vous avec le responsable de la structure, un contrat d'accueil est établi et remis ainsi que les documents relatifs au fonctionnement.

L'amplitude horaire de l'accueil de l'enfant est fixée par le contrat d'accueil, selon l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est basé sur le planning demandé par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places.

La réservation peut porter sur un accueil à temps plein, à temps partiel ou pour quelques heures par semaines. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

Le contrat est conclu à l'inscription définitive dans la structure. La date d'entrée dans l'établissement est fixée entre les deux parties avec une période d'adaptation obligatoire de 15 jours minimums.

Ce contrat précise la date d'entrée, le tarif horaire, le nombre d'heures mensuelles et la tarification basée sur une mensualisation. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserves d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour les absences déductibles. Les jours de fermeture prévus de la structure sont déjà déduits de la mensualisation.

Les horaires que vous aurez spécifiés sur la fiche de demandes de places devront être respectés au moment de la signature du contrat de réservation

L'inscription de votre enfant est reconductible d'une année sur l'autre, sauf en cas de changement de résidence hors du territoire communautaire.

Le contrat sera revu chaque année en septembre avec le responsable de la structure.

2- Modalités de la révision du contrat d'accueil

La directrice se réserve le droit de faire des modifications de contrat en cours d'année si elle constate une différence trop importante entre le contrat et les heures réellement effectuées par l'enfant.

Toute modification entraîne la signature d'un nouveau contrat.

Modification de la fréquentation

Toute demande de modification du contrat de réservation, devra être formulée par écrit un mois avant la date d'effet.

La demande de modification du contrat de réservation initial devra être formulée par les parents au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

Le changement prendra effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

La modification sera accordée selon la capacité d'accueil disponible et le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

La modification du contrat de réservation entraînera la signature d'un nouveau contrat de réservation.

Chaque partie peut résilier le contrat de réservation avec un préavis de 4 semaines.

Modifications liées aux changements de situations

Lors de changements dans la situation de la famille, les allocataires, doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale et Agricole.

Tout changement de situation doit être communiqué par écrit à la direction de l'établissement d'accueil.

En effet, certains changements peuvent impacter la tarification. Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès information par écrit du directeur de la structure. Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant la naissance.

3- Modalités de fin de contrat d'accueil

Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement et le Grand Cubzaguais Communauté des communes par écrit. Un préavis d'un mois est exigé, et sera facturé.

Départ pour déménagement hors Grand Cubzaguais Communauté de Communes

Il est mis fin au contrat d'accueil le dernier jour de contrat précédent la période de fermeture estivale.

Les Motifs de radiation

La radiation peut intervenir en cas de :

- Trois non-paiements successifs de la participation mensuelle,
- Des absences répétées sur un ou plusieurs jours sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif,
- Le non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires du contrat et de la structure,
- Tout comportement inapproprié d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources,
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure.

La décision de radiation pourra être immédiate et exécutoire.

Cependant, les dispositions du contrat doivent être équitables pour les deux parties, en respectant un préavis d'un mois.

VI- Modalités de gestion

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\left(\frac{\text{Ressources annuelles n-2}}{12} \right) \times \text{taux d'effort CNAF} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille} / \text{nombre de mois du contrat souscrit}$$

1- Ressources à prendre en compte :

Pour les familles allocataire de la CAF et de la MSA de la Gironde, le Grand Cubzaguais Communauté de Communes a signé une convention permettant la consultation systématique (avec l'autorisation des parents) de la base allocataire CAF (CDAP) et MSAPRO. Celle-ci permet d'accéder aux informations nécessaires au calcul de la participation de la famille.

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 ces informations en nous le précisant par courrier adressé au Grand Cubzaguais Communauté de Communes.

- Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CDAP ou MSAPRO
- Pour les familles non-allocataires de la CAF et de la MSA de la Gironde, le calcul sera effectué sur **présentation de l'avis d'imposition de l'année N-2.**

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les 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

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

2- Application d'un plancher et d'un plafond :

Le gestionnaire applique le barème CNAF. Ce dernier vise à favoriser l'accessibilité des structures d'accueil du jeune enfant au plus grand nombre en réduisant la participation financière des familles.

Ces planchers et plafonds **nationaux fixés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales**, ainsi que les ressources de la famille, **sont réactualisés tous les ans en janvier et donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.**

Le prix plancher est retenu en cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF.

Le prix plafond est retenu en cas de ressources supérieures au prix plafond communiqué annuellement par la CAF ou si la famille ne souhaite pas rendre accessible ses fiches de salaires ou avis d'imposition sur le revenu.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

3- Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

- Multi-accueils :

A compter du 1 septembre 2019, le barème est revu pour les anciens et nouveaux contrats.

Au sein des multi-accueil de Saint-André de Cubzac et Pugnac, les barèmes s'appliquent tel que :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées au responsable de la structure, qui se charge de réactualiser le dossier.

- Micro-crèches :

A compter du 1 septembre 2019, pour les nouveaux contrats, le barème s'applique tel que :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Pour les contrats antérieurs, le barème s'applique comme suit :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
2 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
3 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
7 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

4- Tarification particulière :

La présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur.
Le calcul du tarif se fera :

Pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les non-allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées. La mesure s'applique à chaque fois que d'enfant en situation de handicap disposant de l'AEEH dans le foyer.

Pour enfant en garde alternée

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de garde alternée, deux contrats seront établis, un pour chaque parent.

Les ressources et les enfants du nouveau conjoint, s'ils sont à charge seront pris en compte dans le calcul du tarif.

Tarifification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence initial (période de deux semaines), en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, le taux d'effort s'applique sur un montant minimal de ressources appelées ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

VII- Les modalités de facturation

1- La facturation selon le type d'accueil :

L'accueil régulier : La mensualisation est préconisée. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées

- L'accueil occasionnel : facturation du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille
- L'accueil d'urgence : le gestionnaire doit choisir l'application du tarif moyen N-1 ou le tarif plancher
- L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : application du prix plancher
- Les heures de familiarisation : les heures seront facturées dès l'accueil de l'enfant sur la structure sur la base du tarif établi pour la famille.

Dans le respect de la convention établie avec les services de la Caisse d'allocations Familiales (CAF), toute demi-heure entamée est due.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu par la directrice de la structure.

2- Les déductions obligatoires

Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la crèche par le médecin de la crèche,

A partir du troisième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence). Les absences seront déduites dès présentation du certificat médical.

Les jours de congés des familles : Afin de s'adapter aux besoins des familles, les jours de vacances, seront déduits de la facturation dans la mesure où un délai de prévenance de 15 jours est respecté et un courrier d'information transmis aux directrices de structure.

Eviction pour raison médicale : Les enfants atteints de pathologie contagieuses, nécessitant une éviction pour raison médicale et ceux dont l'état de santé nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux recommandations nationales. L'éviction

pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections dont la liste, assortie des conditions est fixée par le médecin de la structure.

3- Les modalités de paiement

Le paiement des prestations s'effectue toujours à terme échu et au plus tard le 15 du mois après réception de la facture.

- **Sur place en espèces, chèque CESU ou chèque (à l'ordre du régisseur de recettes de +nom de la structure)**
- **Par internet** : en carte bancaire, sur le portail Famille de la Communauté de commune
- **Par prélèvement automatique.**

Lors de l'inscription des identifiants pour le portail famille vous sont transmis via votre adresse mail. Ces derniers vous donnent accès au dossier de votre enfant. Vous pouvez effectuer des modifications sur le dossier (téléphone, ou autre) et également faire des demandes d'accueil complémentaires (pour les enfants non présents les 5 jours)

Un relevé de l'état de règlement (journal des règlements) peut être délivré sur demande auprès du responsable de l'établissement.

VIII- Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant

- *Le médecin de l'établissement (rôle et missions) :*

Le pédiatre ou le médecin de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le responsable de la structure.

Il assure le suivi médical préventif des enfants et assure la visite d'admission en présence d'un des parents. Ce dernier doit se munir du carnet de santé à jour.

La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle a lieu sur les établissements. En cas d'impossibilité de la part du médecin, ce dernier recevra la famille à son cabinet. La visite sera facturée à la Communauté de Communes.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être proposée par la suite avec le pédiatre de l'établissement.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions par le médecin d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Il intervient auprès des équipes pour :

- Faire appliquer les mesures préventives d'hygiène,
- Détailler les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie
- Elaborer des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le responsable de la structure, notamment sur l'hyperthermie et sur les gestes d'urgence
- Elaborer les PAI en concertation avec le responsable, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

- *L'infirmière puéricultrice*

Elle intervient au sein du multi-accueil « Maison de la Petite Enfance » sur Saint-André-de-Cubzac ».

La puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle s'assure, en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elle est habilitée à valider une prescription médicale et à administrer des médicaments.

La vaccination

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, Haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole oreillons, rubéole (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, les vaccins obligatoires restent le DTP (Diphtérie, tétanos, poliomyélite).

Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

→ seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois

→ en cas persistant des parents de procéder à la vaccination et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'APPLICATION DE CETTE RÉGLEMENTATION DOIT SE FAIRE EN COLLABORATION AVEC LE MÉDECIN DE L'ÉTABLISSEMENT ET/OU LE PROFESSIONNEL DE SANTÉ PRÉSENT DANS L'ÉTABLISSEMENT AFIN DE SENSIBILISER LES PARENTS À L'INTÉRÊT DE LA POURSUITE DE LA VACCINATION. IL EST RECOMMANDÉ DE VÉRIFIER L'ÉTAT VACCINAL DES ENFANTS ACCUEILLIS AU MOINS UNE FOIS PAR AN.

1- Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler **tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liés à leur âge, la directrice apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du médecin de l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant

recevra du paracétamol (sauf demande de la part des parents) Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins et diététiques) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le médecin de l'établissement.

2- Protocole concernant la fièvre

En cas d'hyperthermie, les parents sont avertis. Le responsable (ou la personne en continuité de fonction de direction ou tout autre agent) de la structure garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par le pédiatre de la structure ou le médecin traitant. Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

3- Les maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite le responsable de l'établissement afin qu'il puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le pédiatre de l'établissement. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

4- Evictions

Certaines maladies peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Les maladies nécessitant une éviction sont les suivantes :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique
- Gastroentérite à Shigelles
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo
- Infection à Clostridium difficile
- Scarlatine
- Rougeole
- Teignes du cuir chevelu et de la peau
- Tuberculose
- Typhoïde et paratyphoïde
- COVID -19

5- Les médicaments

Sur les micro-crèches et le multi-accueil « Galopins des Vignes », AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE DELIVRE. Seuls les médicaments rentrant dans le cadre de PAI ou de protocoles interne à la structure pourront être administrés.

En ce qui concerne le **multi-accueil de Saint-André-de-Cubzac, « Maison de la Petite Enfance »**, dans le cas où le médecin n'a pas pu adapter la posologie (2 prises par jour afin de ne pas être administré au sein des structures), les ordonnances doivent être :

- Nominatives, datées et signées
- Avec une durée de traitement précisée par le médecin traitant
- Validée par la puéricultrice ou le médecin référent de la structure.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, dans la mesure du possible non entamé. Les antibiotiques, s'ils sont reconstitués, doivent être transportés dans des conditions respectant leurs bonnes conservations.

Sur la période d'ouverture estivale, les modalités de délivrance des médicaments seront adaptées en fonction du professionnel présent sur la structure.

Dans le cas où l'infirmière puéricultrice serait absente aucun médicament e pourra être délivré en dehors des PAI ou des protocoles internes à la structure.

6- Handicap et maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement selon le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

Le Protocole d'Accueil Individualisé définit les adaptations à apporter au quotidien de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il est élaboré sur demande de la famille en accord avec le responsable de la structure. Il est rédigé par le médecin de la collectivité en lien avec la famille et le responsable de l'établissement d'accueil et le médecin prescripteur (médecin qui suit l'enfant) qui fournit les documents nécessaires à la rédaction dudit protocole.

Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap ;
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ;
- Régime alimentaire spécifique ;
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

6- Modalité médicale en cas d'urgence

Le protocole est établi avec le médecin de la structure. La directrice ou la professionnelle en continuité de direction coordonne l'application du protocole qui consiste à :

- Effectuer les gestes de premiers secours
- Joindre les services de secours ainsi que le médecin de la structure
- Joindre les parents de l'enfant qui ont signé une autorisation de premiers soins aussi vite que possible.

En cas d'absence de la directrice, le protocole de continuité des fonctions de direction s'appliquera.

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin d'établissement. En cas d'urgence, le SAMU est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, est 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 communauté de communes interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

IX- Modalité d'information et de participation des familles

Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, les parents peuvent être sollicités pour aider à l'encadrement des enfants (2 enfants au maximum).

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate. Pour les sorties à pieds organisées pour les plus grands (bibliothèque, expositions...), une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil.

Pour les sorties véhiculées une autorisation sera à signer à chacune d'elle.

Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile du grand Cubzaguais communauté de communes.

Pour que les enfants puissent participer aux sorties chaque famille doit fournir une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant et mentionnant les dates d'échéances.

Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au responsable de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître : sur des photos et films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est réservé aux seuls parents et personnes habilitées. D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement, dans la mesure où le fonctionnement de la structure n'est pas perturbé et que sont respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent se munir de sur-chaussures dès l'entrée de l'établissement afin de maintenir l'équipement dans de bonne condition d'hygiène.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes, portail derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Le Grand Cubzaguais Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées et ne pas gêner les issues de secours.

Les animaux sont interdits dans les structures.
Il est interdit de fumer au sein de l'établissement.

Le matériel à fournir par les parents

- Une gigoteuse et une paire de drap de lit bébé pour les plus petits (groupe des moussaillons et des matelots à la MPE pour le groupe des bébés au Galopins des vignes de Pugnac ainsi que pour les enfants de 12/18 mois sur les micro-crèche)
- Une boîte de dosette de sérum physiologique
- Une boîte de mouchoir en papier
- Une crème pour le siège (pâte à l'eau)
- Des vêtements et sous-vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et adaptés selon la saison et sa taille.
- Casquette, chapeau, crème solaire **marqués** au nom de l'enfant. Si l'enfant n'a pas de crème solaire l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de problème avec la crème utilisée par l'établissement.
- Des chaussons marqués au nom de l'enfant (dès qu'il est habitué à en porter à la maison).
- Un thermomètre
- Une petite boîte pour ranger la tétine pour les enfants en ayant une.
- Les biberons et tétines
- Le lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge et lait de croissance

Pour les Galopins des Vignes : Un protocole paracétamol du médecin traitant et le paracétamol en flacon (emballage neuf).

Les équipes seront susceptibles tout au long de l'année de vous demander de fournir à nouveau ces produits s'ils viennent à manquer.

La structure fournit les couches (de la marque choisie par la communauté de communes), les produits de change (gel lavant pour le siège), gants, serviette, les bavoirs et les draps (dès que l'enfant n'est plus couché dans un lit à barreaux).

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux...) est strictement interdit. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Modalité d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Dans le souci de continuité avec le milieu familial, un dialogue quotidien entre les parents et l'équipe est indispensable. Les responsables de structure restent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Une réunion avec l'ensemble des parents sera prévue une fois par an après la rentrée, pour présenter l'équipe, le fonctionnement ainsi que le projet d'établissement.

Des réunions d'informations entre parents et professionnels de la petite enfance pourront également être organisées.

Nous vous invitons à participer à la vie de l'établissement si vous le souhaitez (accompagnements, fêtes, bricolage, don de matériel de récupération, savoir-faire divers que vous aimeriez partager avec les enfants).

Informations individuelles :

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant des transmissions individuelles concernant l'enfant seront effectuées et notées sur un classeur de transmission pour le reste de l'équipe afin d'assurer la continuité de la prise en charge.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice de la structure ou du médecin référent.

Des informations individuelles vous seront transmises également par courrier directement remis en main propre par les agents ou la directrice.

Informations collectives :

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux familles par la responsable à l'occasion du rendez-vous d'inscription et lors de la réunion d'information pour les parents.

Le règlement est expliqué par le directeur (trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées par le directeur (trice) afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. Des fêtes, cafés des parents, atelier enfants-parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion du directeur (trice) de la structure.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, **des conseils de crèche** ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

Le conseil de crèche est une instance consultative, un espace de dialogue et d'informations communautaires entre les usagers, les élus et le personnel.

Il a pour but d'associer plus étroitement les parents à la politique intercommunale en faveur de la petite enfance.

Il vise à :

- Mieux connaître les besoins des familles,
- Proposer des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an.

Modalités de fonctionnement du conseil de crèche :

Les intérêts collectifs y sont débattus, excluant les problématiques individuelles

Le conseil a un rôle consultatif et, donc, n'exerce pas de tutelle sur les responsables de structures, ni ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe.

La composition du conseil de crèche :

Les Elus : responsable de la petite enfance, conseillers intéressés par les questions abordées

Le personnel : directrice de structure, EJE, auxiliaire de puériculture, agent titulaire du CAP ou autre

La coordinatrice petite enfance

Les représentants des parents : titulaires et/ou suppléants de chaque groupe d'enfants

Les participants :

Les élus sont membres de droit, tout comme la coordinatrice petite enfance

Les représentants du personnel sont adoptés par désignation

Les représentants de parents sont élu

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Crèches intercommunales du
Grand Cubzaguais Communauté de Communes

Je soussigné(e)

Domicilié (e)

En qualité de

- Mère
- Père
- Autre, précisez

Titulaire de l'autorité parentale de (Prénom et Nom de ou des enfants) inscrit(s) à la crèche

.....déclare
avoir reçu ce jour le règlement de fonctionnement de la crèche de
.....

Je suis également informé (e) qu'il m'appartient de prendre connaissance du dit règlement et de veiller aux directives et consignes évoquées à l'intérieur de ce document.

Je suis informé(e) que des données concernant mon profil seront extraites du logiciel de gestion ICAP et transmises, après avoir été anonymisées, à la CNAF dans le cadre de l'enquête « FILOUE »

J'autorise l'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocation Familiales :

- Oui Non

J'autorise la conservation des copies CDAP par les services du Grand Cubzaguais Communauté de communes

- Oui Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la prise en compte de mes ressources :

- Oui Non