

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Accueil familial

Règlement de fonctionnement

Mise à jour janvier 2023

SOMMAIRE

Préambule

- 1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**
- 2. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART**
- 3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION**
- 4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS – MENSUALISATION**
- 5. FONCTIONNEMENT**
- 6. PLACE DES FAMILLES**
- 7. VIE QUOTIDIENNE**
- 8. SANTE - HYGIENE – SECURITE**
- 9. ASSURANCES**
- 10. CNIL**
- 11. CONTACTS**
- 12. INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à la :

Crèche Familiale Graine de Malice
 Siège administratif : Espace de Liberté Franck Grandou - 24750 TRELISSAC
 Tel : 05 .53 53 96 60
 Mail : creche.grainedemalice@grandperigueux.fr

Cet établissement est régi par :

- les dispositions légales et réglementaires prévues par le Code de la Santé Publique ;
- le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et l'arrêté du 26 décembre 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 modifiant le code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique
- Les instructions PSU en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales du 05 juin 2019 précisées par la note technique du 28 septembre 2022;
- le présent règlement de fonctionnement

Il bénéficie d'une autorisation d'ouverture au public accordé par Monsieur le Maire de La commune d'implantation et d'un avis d'ouverture donné par le Président du Conseil Départemental de La Dordogne.

Il est géré en direct par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux, établissement public de coopération intercommunal. Il est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Les enfants accueillis par la crèche familiale sont confiés à des assistant(e)s maternel(le)s, salarié(e)s par la collectivité et agréé(e)s par le Conseil Départemental de la Dordogne.

1.1. CAPACITE

Cet établissement est agréé pour recevoir 46 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Chaque assistant(e) maternel(le) accueille à son domicile de 2 à 4 enfants. Pour un accueil de 3 enfants, l'un d'eux doit être âgé de plus de 18 mois.

1.2. HORAIRES

La crèche fonctionne tous les jours sauf les dimanches et jours fériés. L'amplitude horaire maximale chez les assistant(e)(e)s maternel(le)(le)s est comprise entre 6h et 21h.

L'accueil du samedi est dépendant des exigences de travail des parents. Il est impérativement conditionné à l'accord de la directrice et de l'assistant(e) maternel(le).

Les horaires administratifs de la crèche sont compris entre 9h et 17h.

La direction peut recevoir les parents en dehors de ces horaires, sur rendez-vous.

La crèche familiale ferme de un à deux jours par an à l'occasion de journées pédagogiques.

1.3. CONGES

Les assistant(e)(e)s maternel(le)(le)s ont droit à des congés. Ainsi, les dates de congés annuels des parents doivent être communiquées à l'assistant(e) maternel(le) et à la directrice à la signature du contrat d'accueil. Afin de ne pas perturber l'enfant, parents et assistant(e) maternel(le) doivent s'efforcer de faire coïncider leurs congés.

Pendant la période de congé de l'assistant(e) maternel(le) et si aucune solution de remplacement n'est possible par un autre assistant(e) maternel(le), un transfert d'accueil dans une crèche collective est possible sous réserves que :

- Les parents justifient d'une obligation professionnelle à laisser l'enfant en crèche
- L'enfant soit absent de chez l'assistant(e) maternel(le) au moins 3 semaines dans l'année.

Toute demande de transfert d'accueil doit se faire au plus tard le 30 mars de l'année en cours auprès de la directrice à l'aide d'un courrier et du justificatif d'activité.

Le transfert d'accueil de crèche est facturé aux familles car l'accueil se fait en supplément du contrat initial conclu avec la crèche.

1.4 ABSENCE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) (maladie, congés ou autre), son remplacement est assuré par le service dans la mesure des possibilités. Si les parents refusent et choisissent un autre mode de garde, il n'y aura aucune déduction financière.

Pour le bien-être de l'enfant et quelle que soit la durée du remplacement, une prise de contact est recommandée entre la famille et l'assistant(e) maternel(le) de remplacement.

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE DEPART DE LA CRECHE

Suite à la décision d'admission prononcée par la commission, les parents sont reçus à la crèche pour un entretien individuel au cours duquel le choix de l'assistant(e) maternel(le) est évoqué. La directrice propose le nom d'un assistant(e) maternel(le) aux parents qui prennent contact pour une première rencontre, afin de faire connaissance avec l'environnement familial et le lieu de vie où évoluera l'enfant (sommeil, repas, jeux, toilette).

A la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus mutuel. Dans ce cas, un deuxième assistant(e) maternel(le) sera proposé dans la mesure des possibilités.
Lorsqu'il y a accord réciproque, l'accueil et l'adaptation peuvent être envisagés.

L'admission est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et Le Grand Périgueux.

L'admission n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la crèche avant la période d'adaptation.

2.1 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la directrice de la crèche avec la constitution du dossier administratif et des renseignements médicaux :

- Dossier administratif

En plus des éléments fournis lors de la pré-inscription, le dossier administratif comprend les pièces suivantes :

- Les horaires et numéros de téléphone où l'on peut joindre à tout moment les parents,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Le contrat d'accueil avec le calcul du forfait mensuel,
- Le dossier d'accueil individualisé,
- Une fiche avec les diverses autorisations (urgence, photo, sortie, protection des données) à compléter par les familles

Tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone, ou autre, doit être signalé immédiatement.

Toute dissimulation d'informations pouvant nuire à la qualité d'accueil de l'enfant est de nature à remettre en cause le maintien de l'enfant dans la structure.

- Dossier des renseignements médicaux

La famille doit fournir la copie du carnet de santé partie vaccination, ou tout autre document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins.

Les enfants doivent être soumis à l'obligation vaccinale prévue par le Code de la Santé Publique, aucune exemption ne peut être autorisée en l'absence de contre-indication médicale reconnue dans l'Autorisation de Mise sur le Marché des différents vaccins.

Afin de permettre la mise à jour du dossier médical, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination

2.2 CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et Le Grand Périgueux, prévoit la date de fin de l'accueil de l'enfant.

En cas de départ anticipé (déménagement, changement de mode de garde), les familles sont tenues d'en informer la directrice de la crèche par lettre 1 mois avant la date de départ de l'enfant.

En cas de non-respect de cette formalité, un préavis d'un mois sera facturé à la famille sur la base du montant du contrat.

3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION

La direction de la crèche est garante du bon fonctionnement de ces modalités d'accueil.

3.1. FAMILIARISATION

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement chez son assistant(e) maternel(le) d'abord en présence des parents dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial.

La période d'adaptation est facturée aux familles.

3.2. ARRIVEE ET DEPART

Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés au moment de la contractualisation en tenant compte des contraintes des parents. Ces derniers s'engagent à suivre scrupuleusement les horaires indiqués sur le contrat d'accueil ou déterminés avec la directrice.

Les parents doivent avertir l'assistant(e) maternel(le) en cas d'arrivée en retard ou d'absence de leur enfant dès le début de la matinée, pour faciliter son organisation. Les enfants peuvent être repris plus tôt dans l'après-midi, mais il est souhaitable d'en informer l'assistant(e) maternel(le).

L'enfant n'est remis qu'à ses parents, sauf autorisation particulière signifiée dans le dossier d'inscription. Toute autre personne majeure et susceptible de reprendre l'enfant doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents ou du responsable légal ainsi que d'une pièce d'identité avec photographie. L'enfant ne sera confié qu'à partir du moment où ces conditions seront remplies.

En cas de retard important en fin de journée et sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant celui-ci sera conduit à la gendarmerie qui aura été au préalablement prévenue par téléphone.

Les visites ne sont pas admises au cours de la journée au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs : les parents doivent veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistant(e) maternel(le). Ils restent responsables de leur(s) enfant(s) et de tout accident matériel.

3.3. ABSENCE IMPREVUE

Les absences pour maladie et hospitalisation doivent être déclarées au plus tôt à l'assistant(e) maternel(le) et faire l'objet d'un certificat médical.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche.

3.4. ACCUEIL REGULIER

Le besoin d'accueil de l'enfant est clairement défini, en nombre de jours par semaine et en nombre d'heures par jour, sur une période déterminée.

3.5. ACCUEIL D'URGENCE

L'attribution d'une place d'accueil en urgence peut être prioritairement motivée par des événements imprévus, à savoir : hospitalisation d'un parent, d'un frère ou d'une sœur, événement familial, maladie d'un assistant(e) maternel(le), ...

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la Responsable du service Petite Enfance, cet accueil ne doit pas excéder 1 mois.

Au-delà de ce délai, une solution utilisant les modalités d'accueil régulier pourra être envisagée après avis de la commission d'admission.

En l'absence de dossier de l'enfant, une demande d'inscription simplifiée, accompagnée du carnet de santé de l'enfant, permet de recueillir les éléments indispensables à l'accueil de l'enfant.

3.6 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU DE MALADIES CHRONIQUES

La structure permet l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Tout accueil fera l'objet d'une réflexion avec l'équipe, la famille et le médecin de la structure. Les modalités de cet accueil seront définies dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui précisera les soins possibles.

3.7 NON RESPECT DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LES FAMILLES

En cas de non-respect des jours de réservation prévus au contrat entraînant l'absence effective de l'enfant à la crèche de plus de 8 jours, le Grand Périgueux mettra fin au contrat d'accueil avec la procédure suivante :

- Information orale de la directrice de la crèche du non-respect du contrat et rappel des obligations contractuelles
- Si dans les 15 jours qui suivent l'enfant n'est pas présent à la crèche dans le respect de son contrat, courrier écrit de résiliation du contrat avec un préavis de 15 jours

Il est rappelé aux familles que la directrice reste à leur écoute pour toute modification de contrat.

3.8 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION

La structure garantit l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans des parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle ayant un revenu inférieur ou égal au montant du RSA, ou du RSA majoré.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS – MENSUALISATION

La structure applique le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en référence à la lettre circulaire CNAF n°2019-005 de juin 2019 précisées par la note technique du 28 septembre 2022.

4.1. TARIFS

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas (selon les modalités prévues à l'article 7.1).

Elle est calculée par rapport au nombre d'heures contractualisées et réservées. Elle est revue tous les ans au 1^{er} janvier et 1^{er} septembre et portée à la connaissance des familles. La participation financière peut varier car elle est calculée en fonction des revenus (voir ci-dessous).

- Pour les familles relevant des régimes généraux CAF et MSA :

Le tarif appliqué aux familles est calculé en fonction des revenus de la famille (ensemble des revenus imposables, sans aucun abattement de l'année de référence) et de la composition familiale (nombre d'enfants à charge ouvrant droit aux prestations familiales) en tenant compte d'un taux d'effort :

Type d'accueil	Composition familiale			
	1 enfant	2 enfants	3, 4 ou 5 enfants	6 enfants et plus :
Accueil familial	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les revenus sont soumis à un plancher et à un plafond de ressources. La structure consulte les ressources dans la base CDAP de la CAF pour les allocataires du régime général ou dans la base de données PSU pour la MSA. La famille doit donner son accord écrit à la consultation et à l'archivage des données.

- En cas d'absence de ressources, la participation familiale sera calculée à partir d'un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant. Celui-ci est publié chaque année par la CNAF. Ce plancher sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le barème du taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié chaque année par la CNAF et pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas où les justificatifs de ressources ne seraient pas fournis, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

- Dans le cas d'un accueil d'urgence et pour lequel les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen de l'année N-1 de l'établissement.

Dans le cas d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance et si la participation est réglée par le Conseil Départemental, le tarif moyen de l'année N-1 est appliqué.

4.2 ACCUEIL DES ENFANTS

Dans le cadre de l'accueil régulier, le montant mensuel de la participation familiale est fixé par un contrat annuel. Basé sur les revenus des familles, il est révisable au minimum une fois par an.

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et Le Grand Périgueux, garantit la place réservée de l'enfant. Il définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

1. La date d'entrée effective de l'enfant,
2. Les besoins d'accueil,
3. La durée du contrat,
4. Le calcul du forfait mensuel,
5. La facturation, le règlement,
6. Les horaires et jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine,
7. Le nombre total d'heures réservées dans le mois, lissé sur la période contractuelle.

Pour la période contractuelle, le nombre de jours de garde de l'enfant est clairement identifié en début de contrat.

Calcul de la mensualisation :

Le calcul du nombre d'heures réservées par semaine et par an est laissé à l'appréciation de la famille en fonction de ses besoins réels et intègre les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

$$\text{Coût mensuel} = \underline{\text{tarif horaire}} \times \underline{\text{nombre d'heures annuelles réservées}}$$

12

Des heures supplémentaires au contrat initial sont possibles et sont réglées chaque mois en plus du forfait mensuel, au tarif horaire du contrat sans majoration.

Toute heure réservée garantit la place de l'enfant et elle est facturée ~~même en cas d'absence~~ de l'enfant (sauf déductions prévues au 4.3).

Il peut être donné un accord mensuel pour les accueils ponctuels et/ou irréguliers.

4.3 DEDUCTIONS

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, après avoir défini conjointement avec la famille le forfait sur une durée déterminée, aucune déduction ne sera faite en cas d'absence pour convenance personnelle sauf sur présentation d'un certificat médical pour :

- L'hospitalisation de l'enfant (*sur bulletin d'hospitalisation*) ;
- L'éviction pour maladies transmissibles prononcée par la responsable ou le médecin de crèche ;
- La maladie (*sur certificat médical*) ;

L'éviction peut s'avérer nécessaire en cas de maladie, en particulier contagieuse, d'une part, à titre préventif d'autre part dans l'intérêt des autres enfants. Par respect pour l'enfant, la famille, le motif de l'éviction sera signifié verbalement à la famille qui sera accompagnée par rapport au problème rencontré.

En cas de grève ou jours de fermeture non prévus, une déduction est prévue.

4.4 PAIEMENT DES PRESTATIONS

La prestation d'accueil est facturée à la fin de chaque mois sur la base du contrat de mensualisation (régulier) ou sur la base des heures consommées (urgence).

Elle est transmise à la famille par facture.

Elle est payable avant la date d'échéance inscrite sur la facture au Trésor Public à l'aide de chèque, espèces, ticket CESU ou prélèvement.

Dans le cas d'un retard de paiement supérieur à 2 mois, Le Grand Périgueux mettra en demeure la famille de payer et pourra décider de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Toute difficulté de paiement doit être signalée à la crèche dans l'idée d'étudier la situation de la famille et de trouver une solution amiable.

4.5 MENTION DE LA CNAF :

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

5. FONCTIONNEMENT

Sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice de la crèche, les assistant(e)s maternel(le)(s) doivent mettre en application les dispositions contenues dans le projet éducatif de service.

5.1 STATUT DES PERSONNELS

Les personnels sont titulaires des diplômes exigés par la réglementation. Ils sont placés sous la responsabilité administrative du Président du Grand Périgueux et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable du Service Petite Enfance et du Grand Périgueux.

5.2 NOMBRE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice
- Un médecin
- Des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Conseil Départemental.

5.3 COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'ensemble du personnel est lié au secret professionnel dans la pratique de son activité. Toute transgression est susceptible de sanction.

La directrice

Sa mission se définit ainsi :

- Etre responsable du fonctionnement de la crèche et garante du projet éducatif,
- Organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents,
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire,
- Animer et coordonner les actions autour du projet de vie et organiser la formation du personnel,
- Etre responsable de l'application du présent règlement.

L'assistant(e) maternel(le)

- Accueille quotidiennement les enfants dans l'esprit du projet pédagogique auquel ils(elles) ont collaboré,
- Suit une formation continue : séance de travail collectif, participation à des stages, rencontres avec d'autres assistant(e)s maternel(le)s.

Le médecin

- Examine chaque enfant en présence de ses parents lors de la visite obligatoire d'entrée en crèche. Il peut formuler un avis sur l'admission d'enfant atteint de maladie bénigne ou de handicap,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations

- altérant la santé,
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le gestionnaire de la structure,
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En cas d'urgence, l'assistant(e) maternel(le) contacte le SAMU (15) puis les parents (dans les meilleurs délais). En cas d'hospitalisation, il accompagne si possible l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents prévenus auparavant.

Une psychologue externe assure les réunions d'analyse de pratiques professionnelles auprès des assistant(e)s maternel(le)s.

5.4 MODALITES PERMETTANT LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE

L'équipe se mobilise autour de la mise en œuvre du projet éducatif de service, pour un accueil de qualité de chaque enfant et de ses parents.

Chaque enfant est accueilli avec ses besoins individuels, sa singularité, tout en favorisant sa relation aux autres.

Chaque enfant est accueilli au domicile d'un assistant(e) maternel(le) qui assure le lien au quotidien entre son espace de vie et les familles.

Des transmissions regroupant les informations concernant la vie de la journée de chaque enfant sont restitué au(x) parent(s).

La direction s'engage à mettre en œuvre le projet pédagogique, en soutenant et en accompagnant les assistant(e)s maternel(le)s. Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et à ce que le développement psychique, affectif et physique de l'enfant soit harmonieux.

La direction anime des réunions régulières avec l'équipe.

Un plan de formation continue est établi afin de s'adapter en permanence aux nouvelles pratiques, et théories, d'acquérir d'autres compétences, de se perfectionner, voire de se qualifier.

5.5 MODALITES PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITE DE SERVICE

La continuité de la fonction de direction est assurée par une puéricultrice directrice de crèche. Une responsable est toujours joignable durant les horaires d'ouverture de la structure.

6. PLACE DES FAMILLES

Un affichage du règlement de fonctionnement et des protocoles d'urgence est fait dans les bureaux de la crèche.

Les parents ont la possibilité d'accompagner leurs enfants et de participer aux activités proposées par la crèche ainsi qu'aux diverses manifestations festives (Noël, carnaval, pique-nique, exposition de peinture).

Des rencontres individuelles peuvent avoir lieu avec la direction à la demande des parents.

7. VIE QUOTIDIENNE

7.1 CHEZ L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

- Alimentation :

L'assistant(e) maternel(le) doit suivre attentivement les indications des parents, du médecin et des responsables de la crèche. Elle doit veiller à l'équilibre alimentaire de l'enfant, et pour cela coopérer avec les parents afin que l'alimentation soit complémentaire.

En rapport avec l'âge de l'enfant, elle est à la charge de l'assistant(e) maternel(le) pour les repas pris pendant les heures d'accueil.

Cependant si l'enfant présente une allergie alimentaire trop importante (ex : allergie aux protéines de lait de vache), les parents devront fournir le repas. Aucun dédommagement financier ne sera appliqué.

Le petit-déjeuner est à la charge des parents.

- Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, les vêtements doivent être changés régulièrement.

- Vestiaire-Couches :

La famille fournit, selon l'âge des enfants, des rechanges de vêtements, des chaussons, chapeau etc...

Les couches sont fournies par la crèche.

- Matériel :

Lit, matelas, chaise haute, parc, siège auto sont fournis et renouvelés par la crèche.

Les parents ont la possibilité de fournir leur propre matériel.

- Jouets :

Si les parents ou les enfants souhaitent apporter des jouets, ceux-ci doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et conforme aux normes de sécurité NF.

- Responsabilité :

Pour les transports des enfants dans leur véhicule personnel et en cas de présence d'animaux domestiques, l'assistant(e) maternel(le) doit souscrire une assurance responsabilité civile.

Pour des raisons de sécurité sont strictement interdits : bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, collier d'ambre ...), objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures ...), vêtements avec cordons et accessoires, aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...).

7.2 DANS LES LOCAUX DE LA CRECHE

Pour les assistant(e)s maternel(le)s accompagné(e)s des enfants, des temps collectifs sont proposés régulièrement dans la semaine.

Des activités d'éveil peuvent être proposées à l'extérieur tel que :

- Les bébés lecteurs à la Médiathèque de Trélissac
- Des spectacles jeunes enfants ou autre autres activités d'éveil culturel et artistique...

8. SANTE – HYGIENE - SECURITE

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée le matin à l'assistant(e) maternel(le)

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin de crèche et à condition de :

- ne pas avoir plus de 38° pour un enfant âgé de moins de 9 mois et plus de 38.5° pour un enfant de plus de 9 mois et avoir une prescription médicale récente qualitative et quantitative, datée et signée, (sauf procédure exceptionnelle)
- ne pas être atteint de maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine..) ; dans ce cas, au retour de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le), un certificat de réintégration est exigé.

Pour toute maladie, les situations seront évaluées au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant, par la direction en accord avec le médecin de la crèche.

Dans le cas où l'enfant malade serait accueilli, les médicaments prescrits par le médecin traitant sont donnés sous réserve que l'ordonnance soit communiquée à l'assistant(e) maternel(le) et le protocole établi par le médecin de crèche respecté.

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir sauf urgence (fièvre). Les vitamines ne sont pas données, ainsi que les médicaments du matin et du soir. Les familles doivent signaler régulièrement à la responsable les vaccinations effectuées à l'enfant. (Photocopie du carnet de santé)

Toute administration de médicaments antipyrétiques doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'urgence, l'assistant(e) maternel(le) applique le protocole d'urgence daté et signé par le médecin de la crèche et avertit le service et les parents dans les plus brefs délais.

9. ASSURANCES

Le Grand Périgueux a souscrit une responsabilité civile qui garantit ses agents pour tous les dommages causés, à un tiers, par toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions (salariés, stagiaires, candidats à l'embauche, personnels intérimaires, personnes bénévoles,).

Responsabilité civile et assurance multirisques professionnelle bâtiments et contenu:

Nom de l'assureur: PNAS

Police n° OR204976

10. TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche et de facturer la prestation de garde. Les destinataires des données sont le Service Petite Enfance du Grand Périgueux.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données anonymisées des usagers de l'établissement, à fin statistique. Un formulaire d'acquiescement est annexé au dossier d'inscription. En accord avec le RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission."

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Petite Enfance du Grand Périgueux dont les coordonnées figurent à l'article 11.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

11. CONTACTS

Crèche Familiale Graine de Malice

Siège administratif : Espace de Liberté Franck Grandou - 24750 TRELISSAC

Tel : 05 .53 53 96 60

Mail : creche.grainedemalice@grandperigueux.fr

Coordonnées du Service Petite Enfance : Le Grand Périgueux
 Communauté d'Agglomération
 1, boulevard Lakanal
 BP 70171
 24019 Périgueux cedex
 Tel : 05 53 35 75 18

Mail : petite.enfance@grandperigueux.fr

12. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure, il est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant pour en prendre connaissance.

Ils s'engagent, par leur signature, à en respecter les dispositions.

Fait à Périgueux, le

Jacques AUZOU

Président du Grand Périgueux
Communauté d'Agglomération

Envoyé en préfecture le 09/02/2023

Reçu en préfecture le 09/02/2023

Publié le



ID : 024-200040392-20230126-DDB2023_002-DE