

CRÈCHE « LES PETITS LUTINS »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



La crèche est un service municipal qui assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable
- À l'avis délivré par le président du conseil départemental de la Drôme
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Article 1 : Le Gestionnaire

Coordonnées : Mairie de Donzère - 10 rue Frédéric Mistral - 26290 Donzère

Tél. : 04.75.49.70.30

Représenté par Marie Fernandez, Maire de Donzère

Article 2 : Le Service

1) Identité :

Crèche « Les Petits Lutins » - 5, Place Françoise Dolto - 26290 Donzère

Tél. : 04.75.98.29.74

Email : creche@donzere.net

Directrice : Murielle NEGRETTI

2) Service proposé

a) Accueil collectif :

La crèche est un service d'accueil collectif et municipal mis à la disposition des parents pour leur permettre la prise en charge de leur enfant, dans le respect de l'autorité parentale. Il contribue à l'éducation de l'enfant en mettant en place un accueil dans des conditions adaptées à leur développement et à leur bien-être.

C'est un lieu d'accueil, d'éveil, de socialisation et d'apprentissage pour les enfants.

Les responsables et les animatrices veillent au bien-être et à la sécurité des enfants.

b) Accueil régulier :

En référence au guide PSU, l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un planning constitué de plages horaires réservées à l'avance selon leurs besoins.





c) Accueil occasionnel :

En référence au guide PSU, l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. C'est un accueil d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure.

d) Accueil d'urgence :

En référence au guide PSU, l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Aucun plancher d'heures n'est exigé.

La structure se réserve la possibilité d'un dépassement de capacité de 10 % à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée (art 180.8 décret août 2000).

e) Accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

Si nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec les parents, le médecin référent ou le référent santé et accueil inclusif à défaut le médecin de l'enfant et la directrice. L'accueil est réalisé dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie de la structure. L'établissement n'a pas pour objectif de se substituer à un établissement spécialisé.

f) Accueil des enfants de parents en insertion (Article L. 214-7 de l'action sociale) :

L'accueil est poursuivi lorsque leurs parents achèvent leur parcours d'insertion sociale ou professionnelle

g) Age des enfants accueillis

La structure accueille les enfants de deux mois et demi (première vaccination administrée) à moins de six ans.

3) Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

a) Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est de 17 places de 8h à 8h30, 24 places de 8h30 à 9h, de 30 places de 9h à 17h, et de 16 places de 17h à 18h.

L'établissement assure un accueil avec modulations horaires ne dépassant pas la capacité totale soit 30 places selon l'agrément accordé par le conseil départemental.

b) Amplitude d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Période de fermeture : 3 semaines en Août

Entre Noël et le jour de l'An

Fermeture exceptionnelle pour des raisons diverses (travaux, ponts, intempéries, chutes de neige, cas de force majeure ou autre).

Les familles sont informées des dates de fermetures annuelles par affichage en début d'année et à la signature du contrat d'accueil.

4) Les locaux

Les locaux sont adaptés aux normes en vigueur et à l'âge du public accueilli soit un accueil petite enfance.

5) Le personnel

L'équipe se compose :

- D'une directrice infirmière
- D'une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- Un référent " Santé et Accueil inclusif " 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre et 0,20 équivalent temps plein de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 ; Il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Selon l'organisation interne de l'établissement, ils participent à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.





- 4 auxiliaires de puériculture
- 3 animatrices titulaires du CAP Petite Enfance
- D'un agent polyvalent
- D'un agent d'entretien (société privée)

En absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe.

Dans ce cas, la directrice adjointe pourvoit aux tâches administratives comme à la gestion des urgences.

La crèche n'ouvre qu'en présence d'une responsable ou d'une auxiliaire de puériculture et d'une animatrice.

Les responsables organisent les journées d'après le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique.

Les enfants présents dans la structure sont sous la responsabilité de l'équipe.

Leur responsabilité n'est plus en cause dès lors que l'enfant est en présence de son parent ou qu'il lui a été remis.

Occasionnellement, des élèves stagiaires en formation sont accueillis dans la structure et étroitement encadrés par l'équipe et la directrice.

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel.

6) Le taux d'encadrement

Concernant le taux d'encadrement, le rapport consacré est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 3 : Les conditions particulières d'admission et modalités d'inscription des enfants

1) Conditions d'admission :

Les familles doivent faire une demande de pré-inscription auprès de la directrice. La demande est portée sur liste d'attente si la capacité d'accueil est atteinte. Une commission se réunit afin d'attribuer les places disponibles. Cette commission est constituée de l'adjointe aux affaires sociales, de la conseillère déléguée à la famille, de la directrice des affaires sociales, de la directrice et de la référente du Relais Petite Enfance.

La commission se réunit en fonction des besoins.

Les éléments à réunir sont les suivants :

- Le dossier de l'enfant complet
- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité à transmettre par les parents au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription doivent être signalées dans les plus brefs délais. L'accueil de l'enfant ne sera effectif qu'après le dossier complet, le contrat signé avec l'acceptation du règlement de fonctionnement.

2) Modalité d'inscription :

a) Le dossier :

Il doit comprendre :

- Une fiche de renseignements
- Une fiche d'urgence
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- La photocopie du livret de famille
- N° d'allocataire CAF et une autorisation d'accès à CDAP ou photocopie de l'avis d'imposition si autre régime





- Fournir le carnet de santé et la copie des vaccinations effectuées selon le calendrier vaccinal applicables aux enfants nés à partir de 2018
- Un certificat médical d'admission daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication. Celui-ci doit être transmis au plus tard 15 jours suivant l'admission
- Une autorisation d'administration de médicaments sur présentation de la prescription pour le paracétamol et les Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- Une autorisation de prise en photo individuelle
- Une autorisation de participation à l'enquête statistique FILOUE
- Une attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation et une copie du jugement si la garde n'est pas conjointe
- Un contrat d'accueil entre les parents et l'établissement
- Une autorisation de sortie
- Une autorisation permettant à un tiers majeur porté sur une liste préalable à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.
- Une attestation de responsabilité civile et individuelle d'accident valide
- L'acceptation du règlement de fonctionnement

Tout changement de situation ou relatif à l'enfant devra obligatoirement être signalé à la responsable de la structure.

b) L'adaptation :

Avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure, il est important d'organiser une phase d'adaptation pour l'enfant. Cette étape permet à l'enfant de prendre ses repères et de se familiariser avec son nouvel environnement.

Une adaptation de 15 jours est préconisée pour un accueil régulier à temps plein. Les enfants en accueil occasionnel sont également concernés mais sur une période modulée en fonction de l'enfant.

Le rythme est défini avec la responsable et l'équipe (les 1ers passages sont de courte durée soit 30 minutes puis progressifs suivant l'enfant)

Il est proposé aux parents d'apporter un objet familier (sucette, doudou ...) pour faciliter cette adaptation.

La facturation doit être établie à la ½ heure.

3) Attribution des places

La commission statue sur les demandes d'accueil régulier.

Les places proposées seront réservées en priorité aux familles domiciliées sur Donzère puis à celles travaillant sur la commune ou en insertion. La date d'arrivée de la demande de pré-inscription, le rassemblement de la fratrie et l'équilibre des tranches d'âges sont des éléments pris en compte lors de la l'attribution des places. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seront ouvertes aux enfants en accueil occasionnel ou aux enfants d'autres communes.

4) Renouvellement du contrat

Le renouvellement du contrat aura lieu par tacite reconduction si les besoins des familles restent identiques. Il est alors établi en année civile.

Toute demande de modification d'horaire ou de jour de garde pourra être étudiée en fonction des besoins de la famille et dans le respect de la capacité d'accueil de la structure. Cette demande doit se faire par écrit. Toutefois, la dernière année de fréquentation, la famille est invitée à indiquer la date de la fin de contrat.

5) Rupture de contrat

Il est possible d'interrompre le contrat en respectant un préavis d'un mois.

En cas de non-paiement des factures par les familles, la structure peut décider de rompre le contrat.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis.

L'établissement reprend la place de l'enfant à compter du quatrième jour consécutif d'absence non signalé après avoir averti la famille par courrier.





Article 4 : Les tarifs

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La caisse d'allocations familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

1) Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE				
Nombre d'enfant (s)	Accueil collectif du 01/09 au 31/12/2019	Accueil collectif en 2020	Accueil collectif en 2021	Accueil collectif en 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 à 7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants et plus	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Attention, le gestionnaire peut être amené à réviser à tout moment les tarifications aux familles suite à une modification des droits ou renouvellement de contrat.

2) Les ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable. Prise en compte des abattements et neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice etc.) Déduction des pensions alimentaires versées.

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

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cdap, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la CAF, accessible après signature d'une convention.





Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont retenues.

SITUATIONS PARTICULIÈRES	RÉFÉRENCES A RETENIR
Pour les salariés non allocataires	<p>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.</p> <p>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus des capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie imposable.</p> <p>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP.</p> <p>Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.</p>
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto - entrepreneurs)	<p>Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	<p>Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher</p>

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la CAF (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle par écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu.
- Plafond : les ressources peuvent être plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF. C'est ce plafond qui est retenu.

3) Calcul du tarif

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un forfait mensuel ou hebdomadaire est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil





- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

La structure se donne le droit de réviser le contrat afin de mieux s'adapter aux besoins de la famille.

Nombre de semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Le contrat d'accueil est signé en année civile. Il peut couvrir une période inférieure.

Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :

- Fermeture de l'équipement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie avec certificat médical (le 1^{er} jour d'absence est dû par la famille, les jours suivants sont déduits)
- Éviction par le médecin de l'équipement
- Les congés sont à signaler par écrit 3 semaines à l'avance. En cas de non-respect des délais, ces jours d'absence ne pourront être considérés comme congés et seront facturés.

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle l'établissement, le paiement est calculé à l'heure, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

La structure propose 2 créneaux de réservation par semaine en fonction des places disponibles. Si des places restent non pourvues, des créneaux supplémentaires pourront être accordés.

Les réservations, concernant l'accueil occasionnel non honorées, sont facturées sauf en cas de maladie avec la présentation du certificat médical ou sur annulation effectuée 24 heures à l'avance.

Toute demi-heure commencée est due quel que soit le mode d'accueil choisi.

4) Cas particuliers

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat :

- Application du tarif moyen constaté sur l'année précédente. Ce tarif s'applique également en cas d'accueil d'enfants de vacanciers
- En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.
- En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil par l'Aide sociale à l'enfance, le tarif à appliquer est le tarif plancher

5) Mode de paiement

Dans un premier temps :

- Par espèces
- Par chèques à l'ordre de la régisseuse du pôle petite enfance de Donzère
- Par CESU

Les paiements sont à effectuer auprès du régisseur principal ou de ces régisseurs adjoints en l'occurrence, la directrice ou son adjointe. Les paiements s'effectueront autour du 10 de chaque mois.

Les retards de paiement donneront lieu à une lettre de rappel puis à une procédure de recouvrement engagée par le trésor public.

Article 5 : Les règles de fonctionnement

1) Arrivée/départ

L'accueil du matin a lieu à partir de 8 heures. Pour une présence en demi-journée du matin :

- Le repas se déroule de 11h45 jusqu'à 13 h





Pour l'accueil en demi-journée d'après-midi :

- Le goûter est proposé à 15h30 pour les plus petits
- De 16h et jusqu'à 16h30 pour la section des moyens/ grands

Afin de respecter le rythme de l'enfant, ces éléments sont à prendre en compte dans le choix des heures d'accueil.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou personnes majeures mandatées par les parents.

Il sera demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

Il est recommandé d'arriver 10 minutes avant l'heure de contrat pour pallier à une éventuelle attente à l'accueil

Les enfants doivent impérativement être récupérés 10 minutes avant la fermeture de la structure soit 17h50 afin de permettre un temps de transmission efficient relatif au temps d'accueil de l'enfant.

Les parents sont priés de respecter l'horaire de fermeture de la structure.

Tout manquement répété à cette règle pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera rendu indifféremment aux personnes détentrices de l'autorité parentale (père et/ou mère) en l'absence d'une ordonnance de jugement du tribunal.

2) Liaison avec la famille et enregistrement des enfants

Les transmissions sont importantes dans la journée de l'enfant, c'est un temps d'échange entre la famille et le professionnel.

A l'arrivée de votre enfant, il est demandé au parent de donner des informations sur son heure de lever, l'heure du dernier repas, un traitement en cours, qui viendra rechercher l'enfant...

L'enregistrement de l'enfant a lieu à l'entrée et au départ du service.

3) Fournitures

Ce qui est fourni par la structure :

Produits d'hygiène : savon doux et les couches

Ce qui est fourni par les parents :

Le sac de l'enfant doit être marqué à son nom et contenir :

- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant
- Un sac pour mettre le linge souillé
- Une crème de soin pour les érythèmes fessiers
- Boîtes de pipette de sérum physiologique
- Une crème de protection solaire aux beaux jours
- Une couverture ou une turbulette selon l'âge de l'enfant
- Une brosse ou un peigne marqué au nom de l'enfant
- Une paire de chaussons
- Une sucette si besoin
- Des biberons si besoin.

Les vêtements comme le manteau, veste, bonnet, écharpe, casquette doivent être marqués au nom de l'enfant.

Article 6 : La santé

1) Les vaccins

Les vaccins sont obligatoires en fonction de la législation en vigueur.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical de moins de 6 mois sera demandé.

2) Les maladies

La responsable se réserve le droit de refuser un enfant en cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5.





Selon son état général et/ou en cas de température supérieure ou égale à 38°5 pendant le temps de garde, les parents devront venir chercher leur enfant, dès l'appel de la responsable.

Dans le cas d'une maladie contagieuse : toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou l'enfant doit être signalée par les parents.

Le médecin peut prononcer une éviction provisoire.

Il y aura éviction de l'enfant pendant la durée de contagion de la maladie (cf. tableau des maladies contagieuses affiché dans la structure).

Dans l'impossibilité de joindre les parents, il sera fait appel à un médecin.

3) Protocoles et conduites à tenir

10 protocoles et conduites à tenir en cas d'urgence, d'accident validé par le médecin référent sont applicables aux enfants accueillis au multi accueil.

4) Soins particuliers et projet d'accueil personnalisé

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergie, un PAI pourra être mis en place. Celui-ci définira les conduites à tenir.

Ce document sera rempli par le médecin traitant de l'enfant et comportera une ordonnance valide si un traitement d'urgence est à administrer. La famille fournit les médicaments à délivrer en cas de besoin.

Ce PAI sera visé par le médecin référent ou référent « santé et accueil inclusif » de la structure et l'équipe (soumis au secret professionnel) en sera informée et pourra le consulter.

5) La sécurité

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes d'entrée de la crèche et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

L'accès des frères et des sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure.

Le port de bijoux pouvant être dangereux (chaîne de cou, collier d'ambre, anneaux aux oreilles) n'est pas autorisé. En cas de perte ou de vol, la responsabilité du gestionnaire et de la crèche n'est pas engagée.

6) Les médicaments

L'administration des médicaments est assurée par le personnel habilité sous condition de PAI avec une ordonnance validée ou en raison de fièvre. Aucun autre traitement ne sera administré.

A signaler

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit être signalés au personnel (chute, fièvre, vomissement...)

7) Le référent « Santé et accueil inclusif »

Le médecin référent ou référent « Santé et accueil inclusif » intervient sur la structure. Ses missions sont définies dans l'article R2324_39 du code de la santé publique. Le temps attribué à sa mission est de 30 h dont 6 par trimestre.

8) Les accidents

En cas d'accident corporel, les parents sont immédiatement avertis. En cas d'urgence, les services de secours (le SAMU) sont alertés et déterminent la conduite à tenir.

Article 7 : La vie quotidienne dans la crèche

1) Allaitement maternel

L'allaitement maternel peut être poursuivi à l'entrée en crèche. Les parents s'engagent à respecter le protocole mis en place par l'établissement.

2) Le lait maternisé

Le lait infantile n'est pas fourni par la structure. Il sera fourni par les parents. En cas de prescription par un médecin d'un régime particulier, la famille se chargera de fournir le lait accompagné d'une ordonnance nominative en cours de validité.





3) **Le repas**

Le petit déjeuner ou le biberon est donné et terminé à la maison par les parents.

Tout aliment nouveau pour l'enfant devra être introduit à la maison avant de bénéficier du repas fourni par de la crèche. Les repas du midi sont préparés par un prestataire en liaison chaude, le goûter est également fourni par ce service. Les menus seront affichés. Si les familles souhaitent offrir un gâteau d'anniversaire, celui-ci devra être industriel, dans son emballage hermétique avec son étiquetage lisible.

Pour tout régime particulier, lié à des allergies ou intolérances avérées, les familles devront amener le repas et le goûter. Un protocole particulier sera mis en place sous forme de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), et sur présentation d'un justificatif médical.

4) **Hygiène**

Les enfants doivent être confiés en bonne santé et en parfait état de propreté aux professionnels.

La toilette, le bain sont donnés par les parents.

Le linge souillé dans la journée sera remis le soir à la famille.

Un bain sera donné à « doudou » chaque semaine par les parents.

La couverture ou la turbulette sera rendue chaque semaine pour son nettoyage hebdomadaire.

Article 8 : Enquête FILOUE – transmission de données à la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. A cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un Fichier localisé des usagers des Eaje (FILOUE).

Ces informations sont transmises par la responsable d'établissement à la Cnaf de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques sociodémographiques des familles, aux modalités de fréquentation de la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

Article 8 : Participation des parents à la vie de la structure

Il est nécessaire afin d'éviter les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, d'instaurer le dialogue avec les professionnels, de permettre aux parents d'exercer leurs responsabilités éducatives vis-à-vis de leurs enfants. La participation des parents à la vie de la structure s'effectuera de différentes manières :

- Lors de la visite de la structure lorsqu'ils demanderont une admission pour leur enfant.
- Lors de leur implication et leur connaissance sur ce que vivra leur enfant au sein de la structure.
- Lors de l'élaboration du projet pédagogique et du projet d'établissement.
- Lors de leur participation aux animations, réunions de rentrée, aux sorties ...

Néanmoins, concernant la sécurité du personnel et des enfants, en cas d'agression physique ou verbale d'un parent ou membre de la famille, le contrat d'accueil ou l'accueil occasionnel sera de fait dénoncé et rompu. Des restrictions d'accès peuvent être mise en place selon l'activation du plan Vigipirate

Règlement de fonctionnement adopté au Conseil municipal du 30 septembre 2022.

LE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE SELON LA GRAVITE DES FAITS.

Le Maire de Donzère

Marie Fernandez

Les parents

Iu et approuvé



