PETITE CRÈCHE

TI POUPENN

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ville de Trébeurden 7 rue des plages 22560 TREBEURDEN

www.trebeurden.bzh

Table des matières

I. Préambule 4
II. Le gestionnaire 4
III. La structure 5
Présentation 5
Les différents types d'accueil 5
Les horaires d'ouverture 6
IV. L'équipe et l'organisation de l'accueil 6
La direction 6
La continuité de direction 7
L'équipe pluridisciplinaire 7
Les partenaires de la structure 7
L'analyse des pratiques professionnelles 8
L'accueil de stagiaires, bénévoles et intervenants 8
V. Les conditions d'admission 9
Les demandes d'accueil 9
L'attribution des places 9
L'accueil des enfants présentant des besoins particuliers 10
L'accueil d'urgence 10
L'accueil en surnombre 11
Le dossier d'admission 11
Le portail famille 12
VI. L'accueil au quotidien 12
La période d'adaptation 12
Les arrivées et les départs 12
Les transmissions 13
Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant 13
Les repas 13
La poursuite de l'allaitement 14
Le sommeil 14
Les effets personnels 14
VII. La santé, la sécurité et le bien-être 15
Le suivi de la santé 15
L'administration des médicaments 15
Les maladies 15
Les situations d'urgence 16
L'hygiène et la sécurité 16
La démarche santé environnementale 17
Le contrôle des antécédents judiciaires 17

La protection de l'enfance 17
Les écrans 18
VIII. La participation des familles 18
L'échange avec les familles 18
La participation à la vie de la structure 18
La confidentialité 18
IX. La participation financière 19
Le calcul de la participation familiale 19
Le contrat d'accueil 19
La facturation 20
Les congés 20
Les absences 20
L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence 21
Les données statistiques 21
X. Les règles de fonctionnement 21
L'accès à la structure 21
La sécurité 21
Les sorties 22
Le droit à l'image et les réseaux sociaux 22
XI. Le respect des droits de l'enfant 22
XII. La protection des données personnelles 23
XIII. Les engagements et obligations des parents ou représentants légaux 23

I. Préambule

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités d'organisation et d'accueil de la petite crèche municipale **Ti Poupenn**.

Il précise les conditions d'accueil des enfants, les droits et les obligations des familles ainsi que les règles de fonctionnement de la structure.

Il est remis à chaque famille lors de l'admission de son enfant. Son acceptation conditionne l'accueil au sein de l'établissement.

La petite crèche Ti Poupenn est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) géré par la commune de Trébeurden.

Elle fonctionne conformément aux dispositions du Code de la santé publique applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'aux instructions de la Caisse nationale des allocations familiales relatives à la Prestation de Service Unique (PSU). Les évolutions réglementaires s'appliquent de plein droit.

II. Le gestionnaire

La petite crèche Ti Poupenn est un service municipal de la Ville de Trébeurden.

Gestionnaire

Mairie de Trébeurden

7 rue des Plages

22560 Trébeurden

Tél. : 02 96 15 44 00

Mail : mairie@trebeurden.bzh

La Commune assure la responsabilité administrative et financière de l'établissement.

Elle souscrit les assurances nécessaires à son fonctionnement.

Les familles doivent également disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant.

Les effets personnels déposés dans la structure (poussettes, sièges auto, vêtements, objets personnels …) restent sous la responsabilité des familles.

III. La structure

Présentation

Petite crèche Ti Poupenn
12 Corniche de Goas Treiz 22560 TREBEURDEN, 06 32 97 89 08,
petitecreche@trebeurden.fr

La petite crèche Ti Poupenn accueille des enfants âgés de **2 mois et demi à 6 ans.**

La capacité d'accueil autorisée est de **15 enfants présents simultanément**, conformément à l'autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental des Côtes-d'Armor.

L'établissement veille en permanence au respect des normes d'encadrement prévues par la réglementation afin de garantir la sécurité, la santé et le bien-être des enfants.

Le ratio d'encadrement : Conformément à la règlementation en vigueur, la petite crèche a fait le choix d'appliquer le ratio d'encadrement **d'un professionnel pour six enfants**. Le gestionnaire veille en permanence au respect de ce ratio et adapte les effectifs professionnels en fonction de la fréquentation de la structure.

Les différents types d'accueil

La petite crèche propose plusieurs modalités d'accueil afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

L'accueil régulier

L'accueil régulier concerne les enfants dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Il donne lieu à un contrat d'accueil précisant notamment :

- Les jours de présence ;
- Les horaires d'accueil ;
- Le nombre de semaines réservées ;
- Les modalités de facturation.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la direction, selon l'évolution des besoins et les possibilités d'accueil.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond à un besoin ponctuel ou irrégulier.

Il est proposé en fonction des places disponibles.

Une réservation préalable est nécessaire.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être proposé lorsqu'une famille est confrontée à une situation exceptionnelle nécessitant une solution immédiate.

Sous réserve des capacités d'accueil et du respect des conditions de sécurité, la direction apprécie chaque demande au cas par cas.

Les horaires d'ouverture

La structure est ouverte :

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

La fermeture annuelle comprend :

- Une semaine durant les vacances de printemps ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Une semaine pendant les fêtes de fin d'année ;
- Le vendredi du pont de l'Ascension.

Des journées pédagogiques, limitées à trois par an, peuvent être organisées afin de permettre à l'équipe de participer à des actions de formation et d'amélioration continue des pratiques professionnelles.

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles dans les meilleurs délais.

IV. L'équipe et l'organisation de l'accueil

La direction

La direction de la petite crèche est assurée par une **Éducatrice de Jeunes Enfants**, conformément à la réglementation en vigueur.
Elle veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil proposé aux enfants et à leur famille.

À ce titre, elle assure notamment :

- L'organisation générale de la structure ;
- La gestion administrative et financière du service, en lien avec la collectivité ;
- L'encadrement et l'accompagnement de l'équipe ;

- La mise en œuvre du projet d'établissement ;
- L'organisation des admissions et des contrats d'accueil ;
- Le suivi de la fréquentation et de la facturation ;
- Les relations avec les familles et les partenaires institutionnels ;
- L'application des règles relatives à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Elle veille également au respect des dispositions réglementaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant.

La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction de l'établissement est assurée par l'auxiliaire de puériculture adjointe désignée par le gestionnaire. A ce titre, elle veille à la continuité du fonctionnement quotidien de la structure, au respect du projet pédagogique, du règlement de fonctionnement.

Les missions relevant de la gestion administrative et du suivi des dossiers de la structure sont assurées par la personne en charge de la direction générale adjointe des services à la population.

Cette organisation garantit la continuité du fonctionnement de la structure et permet aux familles de bénéficier d'un interlocuteur identifié.

L'équipe pluridisciplinaire

L'accueil quotidien des enfants est assuré par une équipe de professionnels qualifiés composée notamment :

- D'une éducatrice de jeunes enfants, directrice ;
- D'une auxiliaire de puériculture, adjointe à la direction ;
- D'une auxiliaire de puériculture ;
- De trois accompagnants éducatifs petite enfance (CAP AEPE).

Chaque professionnel participe, dans le cadre de ses compétences, à l'accueil des enfants, à leur accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, à leur éveil, à leur développement et à leur bien-être.

L'équipe veille à proposer un environnement sécurisant, respectueux du rythme de chaque enfant et favorable à son développement.

Les partenaires de la structure

Afin de garantir un accueil de qualité, la crèche s'appuie sur différents partenaires intervenant dans leurs domaines de compétence.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le Référent Santé et Accueil Inclusif accompagne l'équipe dans les domaines relatifs à la santé, à la prévention et à l'accueil des enfants présentant des besoins particuliers.

Ses missions consistent notamment à :

- Établir les visites médicales de rentrée à la crèche ;
- Accompagner l'équipe sur les questions de santé ;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des protocoles de soins et d'urgence ;
- Favoriser l'accueil des enfants atteints de maladie chronique, en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques ;
- Contribuer aux actions de prévention et de promotion de la santé ;
- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisés (PAI).

Selon les situations, il peut être amené à rencontrer les familles en lien avec la direction.

Les partenaires institutionnels

La structure travaille en collaboration avec :

- Les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) ;
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
- Les professionnels de santé intervenant auprès des enfants ;
- Les services municipaux et les différents partenaires locaux de la petite enfance.

L'analyse des pratiques professionnelles

Conformément à la réglementation, les professionnels participent chaque année à des séances d'analyse des pratiques professionnelles animées par un intervenant extérieur qualifié.

Ces temps d'échange permettent à l'équipe de prendre du recul sur ses pratiques, d'améliorer la qualité de l'accueil proposé aux enfants et de favoriser une réflexion collective autour des situations rencontrées au quotidien.

L’accueil de stagiaires, bénévoles et intervenants

La petite crèche Ti Poupenn contribue à la formation des futurs professionnels de la petite enfance en accueillant des stagiaires.

Les stagiaires participent à la vie de la structure dans le cadre des objectifs pédagogique. Ils n’interviennent jamais seuls auprès des enfants

et ne sont pas pris en compte dans les effectifs d'encadrement réglementaires.

La structure peut également accueillir, de manière ponctuelle, des bénévoles ou des intervenants extérieurs dans le cadre d'activités, d'animations ou de projets spécifiques.

Les stagiaires, bénévoles et intervenants extérieurs sont tenus au respect du présent règlement de fonctionnement.

Leur présence ne modifie en aucun cas les conditions d'encadrement des enfants qui restent sous la responsabilité des professionnels de la petite crèche.

V. Les conditions d'admission

Les demandes d'accueil

Toute demande d'accueil est adressée à la direction de la petite crèche.

Les familles peuvent prendre contact avec la structure par téléphone, par courrier électronique ou lors d'un rendez-vous.

La direction informe les familles sur le fonctionnement de l'établissement, les modalités d'accueil et les disponibilités.

L'attribution des places

Les demandes d'admission sont examinées par une commission d'attribution des places, qui se réunit deux fois par an, en prévision de la rentrée de janvier et celle de septembre.

En fonction des disponibilités, des admissions peuvent également être attribuées en cours d'année.

Cette commission est composée :

- De deux élus à la commune ;
- De la directrice adjointe des services à la population ;
- De la directrice de la petite crèche ;
- De la puéricultrice PMI de secteur ;
- De l'animatrice RPE de secteur ;
- De la conseillère technique de secteur de la CAF.

Les demandes sont étudiées de manière confidentielle, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

L'attribution des places tient notamment compte :

- De la résidence sur la commune ;
- De l'âge de l'enfant ;
- Des besoins d'accueil de la famille ;
- Des demandes multiples (fratrie) ;
- Des situations familiales ou sociales nécessitant un accompagnement particulier ;
- De la date formulée de la demande.

Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour l'accès à la structure.

L'attribution d'une place vaut pour les modalités d'accueil examinées par la commission (jours, horaires, volume d'accueil). Toute modification demandée par la famille avant la contractualisation peut conduire à un réexamen de la demande.

L'accueil des enfants présentant des besoins particuliers

La petite crèche a vocation à accueillir tous les enfants, dans le respect du principe d'inclusion.

Lorsqu'un enfant présente un handicap, une maladie chronique ou des besoins spécifiques, la direction étudie avec la famille, le référent santé inclusif (RSAI) et les partenaires concernés les conditions permettant un accueil adapté.

Selon les besoins de l'enfant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou toute autre mesure d'accompagnement peut être mis en place afin de garantir sa sécurité, son bien-être et son épanouissement au sein de la collectivité.

Le tarif immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué. Ce tarif est également appliqué si un enfant de la fratrie est porteur de handicap.

L'accueil d'urgence

Dans la limite des places disponibles et lorsque les conditions d'encadrement le permettent, la structure peut répondre à une demande d'accueil d'urgence.

Cet accueil est destiné à faire face à une situation exceptionnelle ou imprévisible rencontrée par une famille.

Les documents administratifs et médicaux indispensables sont recueillis dans les meilleurs délais afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

L'accueil en surnombre

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, l'établissement peut recourir, de manière exceptionnelle, à l'accueil en surnombre.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil autorisée par le président du conseil départemental.

Le recours à l'accueil d'urgence et l'accueil en surnombre reste à l'appréciation de la directrice et est décidé uniquement lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Le taux d'encadrement règlementaire des enfants est respecté à tout moment ;
- Les conditions de santé, de sécurité, de bien-être et de développement des enfants sont garanties ;
- Les locaux, leur aménagement ainsi que l'organisation de la structure sont adaptés à cet accueil temporaire.

Le dossier d'admission

L'admission définitive de l'enfant est conditionnée par la constitution d'un dossier complet.

Ce dossier comprend notamment :

- Les renseignements administratifs concernant la famille ;
- Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant;
- La copie du carnet de vaccination (les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur) ;
- La photocopie du livret de famille dans sa totalité ;
- Le compte-rendu du jugement en cas de divorce ;
- Les justificatifs permettant le calcul de la participation financière ;
- L'autorisation d'utiliser le numéro d'allocataire CAF pour consulter sur le site CDAP les ressources des familles ;
- L'autorisation de transmission des données FILOUE à la CAF (centralisation d'informations anonyme au sein d'une base de données unique, en vue de leur traitement statistique et de l'amélioration de la qualité de l'accueil de la petite enfance en EAJE) ;
- Les différentes autorisations (soins, droit à l'image, sorties…).

Les familles s'engagent à informer la direction de toute modification concernant leur situation familiale, leurs coordonnées ou les informations relatives à leur enfant.

Toute décision judiciaire ou mesure particulière concernant l'exercice de l'autorité parentale, la résidence de l'enfant ou les modalités de remise de l'enfant doit être portée à la connaissance de la direction et justifié par les documents nécessaires.

Le portail famille

Chaque famille inscrite au service dispose d'un accès au « portail famille » de la ville de Trébeurden. Via un espace personnel, il est possible de compléter ou modifier la fiche de renseignements enfant, de consulter l'historique des factures, ou encore de suivre l'actualité de la petite crèche.

VI. L'accueil au quotidien

La période d'adaptation

L'entrée en collectivité constitue une étape importante pour l'enfant comme pour sa famille. Afin de favoriser une séparation progressive et de créer une relation de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels, une période d'adaptation est proposée avant le début de l'accueil régulier.

Les modalités de cette adaptation sont définies avec la famille en fonction des besoins de l'enfant. Elle se déroule de manière progressive sur plusieurs temps d'accueil et peut être ajustée si nécessaire.

Les deux premières séances d'adaptation, d'une durée maximale d'une heure chacune, ne sont pas facturées. Au-delà, les heures réalisées sont facturées selon le tarif applicable à la famille.

Cette période est obligatoire, sauf en cas d'accueil d'urgence.

Les arrivées et les départs

Les horaires prévus au contrat d'accueil doivent être respectés afin de garantir une organisation adaptée aux besoins des enfants et au bon fonctionnement de la structure.

Afin de préserver les temps de vie des enfants, il est demandé aux familles de respecter les horaires suivants :

- Arrivée avant **9 h 30** ;
- Départ à **11 h 45** pour les enfants ne déjeunant pas à la crèche ;
- Départ à **13 h 00** pour les enfants ne restant pas l'après-midi ;

- Premiers départs à partir de **16 h 30**, sauf situation particulière.

Des adaptations peuvent être accordées ponctuellement après échange avec la direction, notamment pour un rendez-vous médical ou toute autre situation exceptionnelle.

Afin de permettre un temps de transmission de qualité avec les professionnels, les familles sont invitées à se présenter 10 minutes avant l'horaire de fermeture de la structure.

Les transmissions

Les échanges entre les familles et les professionnels constituent un élément essentiel de la qualité de l'accueil.

À l'arrivée, les parents transmettent toutes les informations utiles concernant leur enfant (sommeil, alimentation, état de santé, traitement éventuel, changement dans la vie familiale...).

Au départ, les professionnels informent les familles du déroulement de la journée : repas, sommeil, activités, soins, observations particulières et tout élément utile au suivi de l'enfant.

Ces échanges se déroulent dans le respect de la confidentialité.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

L'enfant est remis exclusivement à ses représentants légaux ou aux personnes majeures désignées par écrit dans son dossier.

Une pièce d'identité peut être demandée lors de la première venue d'une personne autorisée.

En cas de doute sur l'identité ou si la sécurité de l'enfant paraît compromise, la direction peut différer le départ de l'enfant et prendre toute mesure nécessaire après avoir contacté les représentants légaux.

Les repas

Les repas (déjeuner et gouter) sont fournis par la collectivité et préparés par le restaurant scolaire dans le respect des règles d'hygiène alimentaire et des recommandations nutritionnelles applicables à la petite enfance.

Le lait infantile est fourni par la Petite crèche. Les familles qui le souhaitent sont autorisées à fournir des boites de lait habituellement utilisé par l’enfant. Dans ce cas, les boites sont fournies non entamées.

Les menus sont adaptés à l'âge des enfants ainsi qu'à la diversification alimentaire.

Les régimes alimentaires prescrits pour raison médicale sont pris en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lorsque celui-ci est nécessaire.

Les enfants déjeunant à la crèche doivent être présents pour **11h45**, afin de permettre le bon déroulement du repas.

La poursuite de l'allaitement

Les familles ont la possibilité de fournir du lait maternel destiné à leur enfant.

Le lait devra être recueilli, conservé, transporté et remis à la crèche dans le respect des recommandations sanitaire en vigueur.

Les contenants devront être correctement identifiés (nom, prénom de l'enfant et date de recueil) afin de garantir la sécurité et la traçabilité.

La petite crèche se réserve le droit de refuser tout lait ne répondant pas aux conditions d'hygiène, de conservation ou d'identification.

Le sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté autant que possible.

Les professionnels veillent à proposer un environnement calme et sécurisant, favorable au repos.

Les habitudes de sommeil sont évoquées avec les familles afin d'assurer une continuité entre la maison et la crèche.

Les effets personnels

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Les familles veillent à apporter :

- Un change complet adapté à la saison ;
- Un sac destiné au linge sale ;
- Le doudou et, si besoin, une tétine identifiée au nom de l'enfant (un double de tétine est demandé pour la crèche) ;
- Les enfants sortent régulièrement dans le jardin, prévoir une tenue adaptée à la météo, un bonnet et un tour de cou (pas d'écharpe) / chapeau et crème solaire ;
- Des bottes pour les sorties dans le jardin pour les enfants marcheurs;
- Plusieurs slips ou culottes si l'enfant ne porte plus de couches.

Les affaires personnelles devront être identifiées au nom de l'enfant (sac, vêtements, tétines, doudous…)

Les objets de valeur, bijoux et jouets personnels ne sont pas autorisés au sein de la structure. La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

VII. La santé, la sécurité et le bien-être

Le suivi de la santé

La santé des enfants accueillis constitue une priorité de la structure.

Chaque enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par la réglementation en vigueur.

Les familles s'engagent à transmettre à la direction la mise à jour du carnet de vaccination et à l'informer de toute évolution de l'état de santé de leur enfant, notamment en cas d'allergie, de maladie chronique, de traitement médical ou d'hospitalisation.

L'administration des médicaments

Les professionnels peuvent administrer un traitement uniquement lorsque les conditions réglementaires sont réunies.

Les familles doivent fournir :

- Une ordonnance médicale en cours de validité (identité de l'enfant, son poids, la posologie, les soins à pratiquer, la durée du traitement) ;
- Le médicament dans son emballage d'origine et non entamé ;
- Une autorisation écrite des représentants légaux.

Les modalités d'administration sont définies conformément aux protocoles de soins de la structure.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi en lien avec le médecin prescripteur, les représentants légaux, le Référent Santé et Accueil Inclusif et la direction.

Les maladies

Les parents sont invités à ne pas confier leur enfant lorsque son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

La direction peut refuser temporairement l'accueil d'un enfant si son état de santé nécessite une surveillance particulière, compromet son confort ou présente un risque pour les autres enfants accueillis.

Les décisions sont prises dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, en s'appuyant, si nécessaire, sur l'avis du Référent Santé et Accueil Inclusif ou du médecin traitant.

L'admission ou le maintien d'un enfant présentant une maladie infectieuse est apprécié au regard des recommandations sanitaires nationales en vigueur et de son état général.

Les familles s'engagent à informer la structure de toute maladie contagieuse, symptôme inhabituel ou évènement médical concernant l'enfant.

En cas de maladie ou de symptômes constatés au cours de la journée, les parents s'engagent à rester joignables et venir chercher leur enfant dans les conditions prévues par le règlement de fonctionnement.

Les situations d'urgence

En cas d'accident, de malaise ou de situation nécessitant une prise en charge immédiate, les professionnels mettent en œuvre les protocoles d'urgence de la structure.

Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les services de secours sont contactés sans délai.

L'enfant peut être transporté vers l'établissement de santé le plus adapté. Un professionnel de la structure l'accompagne jusqu'à l'arrivée de sa famille, lorsque les circonstances le permettent.

L'hygiène et la sécurité

Les professionnels appliquent les protocoles d'hygiène, d'entretien et de sécurité en vigueur au sein de la structure.

Les familles participent également à cette démarche en veillant notamment à :

- Signaler toute maladie contagieuse dans l'entourage de l'enfant ;
- Respecter les consignes sanitaires communiquées par la structure ;
- Utiliser les sur-chaussures mises à disposition dans les espaces de vie lorsque cela est demandé ;

- Ne laisser aucun médicament ou objet dangereux dans les affaires de leur enfant.

La démarche santé environnementale

Dans une démarche de développement durable et de santé environnementale, la petite crèche veille à :

- Développer des activités favorisant la découverte de la nature ;
- Proposer des sorties régulières dans l'environnement proche de la structure ;
- Améliorer la qualité de l'air intérieur ;
- Réduire l'exposition aux substances chimiques (vaisselle, jouets, hygiène, entretien des locaux) ;
- Favoriser une alimentation saine ;
- Effectuer le tri des déchets ;
- Favoriser la récupération de matériaux ;
- Former les professionnels à la santé environnementale ;
- Sensibiliser les familles à cette démarche.

Le contrôle des antécédents judiciaires

Dans le cadre de la règlementation en vigueur relative à la protection des mineurs, le gestionnaire met en œuvre les vérifications nécessaires, notamment la consultation des fichiers autorisés, dont le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV).

Ces vérifications sont systématiquement effectuées pour les professionnels, stagiaires, bénévoles et toute personne amenée à intervenir auprès des enfants.

La protection de l'enfance

Les professionnels de la petite crèche participent à la prévention et au repérage des situations susceptibles de mettre en danger un enfant.

Conformément aux dispositions légales, tout professionnel ayant connaissance d'une situation préoccupante est tenu d'en informer la direction.

Lorsque la situation le justifie, une information préoccupante peut être transmise aux services compétents dans l'intérêt de l'enfant.

Cette démarche s'inscrit dans une mission de protection de l'enfance et privilégie, chaque fois que cela est possible, le dialogue avec la famille.

Les écrans

Conformément aux recommandations nationales, aucun écran n'est proposé aux enfants accueillis, sauf lorsqu'il constitue un support ponctuel à une activité ou répond à une nécessité particulière d'accompagnement.

VIII. La participation des familles

La qualité de l'accueil repose sur une relation de confiance entre les familles et l'équipe de la petite crèche. Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Les professionnels les accompagnent dans le respect de leurs choix éducatifs et dans l'intérêt de l'enfant.

L'échange avec les familles

Des temps de transmission sont prévus chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Ces échanges permettent de partager les informations utiles au bien-être de l'enfant et d'assurer une continuité entre la vie familiale et la vie à la crèche.

Les familles sont invitées à informer l'équipe de tout changement susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de leur enfant (situation familiale, coordonnées, état de santé, traitement, habitudes de vie...).

En dehors des transmissions quotidiennes, des rendez-vous peuvent être proposés à la demande des familles ou de la direction.

La participation à la vie de la structure

Les familles sont associées à la vie de la crèche dans la mesure du possible.

Des temps conviviaux, réunions, ateliers, fêtes ou rencontres peuvent être proposés au cours de l'année afin de favoriser les échanges entre les familles et l'équipe.

Les parents qui le souhaitent peuvent également partager une compétence, une passion ou participer ponctuellement à une activité, après accord de la direction.

La confidentialité

Les informations concernant les enfants et leur famille sont traitées dans le respect du secret professionnel et de la confidentialité.

De leur côté, les familles sont invitées à respecter la vie privée des autres enfants accueillis ainsi que celle des professionnels.

IX. La participation financière

L'établissement d'accueil du jeune enfant bénéficie du soutien financier de la caisse d'allocations familiales (CAF) des Cotes d'Armor dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

La participation financière demandée aux familles est calculée conformément au barème national défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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.

Le calcul de la participation familiale

Le montant de la participation est calculé en fonction :

- Des ressources du foyer ;
- Du nombre d'enfants à charge ;
- Du barème national de la CNAF en vigueur.

Les ressources sont consultées via le service CDAP ou le portail MSA, après autorisation des familles.
En cas d'impossibilité de consultation ou d'absence de justificatifs, le tarif plafond fixé par la CNAF est appliqué.

Le contrat d'accueil

Pour l'accueil régulier, un contrat est établi entre la famille et la structure.
Il précise notamment :

- Les jours réservés ;
- Les horaires d'accueil ;
- Le nombre de semaines d'accueil ;
- Les modalités de facturation.

Toute interruption ou modification doit faire l'objet d'un courrier de la part de la famille auprès de la direction. Cette demande sera étudiée en commission d'attribution des places au regard des places disponibles, des capacités d'accueil et de l'organisation de la structure. Pour toute modification acceptée, la famille sera tenue informée de la date d'entrée en vigueur du nouveau contrat. En cas de refus, le contrat d'accueil initial restera applicable.

Toute résiliation de contrat être notifiée à la direction par courrier et fait l'objet d'un préavis d'1 mois. La participation restante sera due durant cette période même si l'enfant ne fréquente plus la structure.

La facturation

La facturation est établie chaque mois.

Elle est calculée à partir des heures réservées et des heures réellement effectuées, conformément aux règles de la PSU.

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées quotidiennement à l'aide du logiciel de gestion de la structure.

En cas de problème technique, les horaires d'arrivées et /ou de départ prévus au contrat sont relevées dans le registre de présence.

Les congés

Les périodes d'absence prévisibles de l'enfant sont définies dans le contrat d'accueil régulier.
Les semaines de congés prévues par la famille sont déduites du nombre de semaine facturées sous réserve qu'elles aient été planifiées.
Afin de garantir une bonne organisation du service et de permettre l'accueil d'autres familles, les congés doivent être communiquées par écrit à la direction au minimum **1mois à l'avance.**
Passé ce délai, les périodes d'absence seront facturées.

Les absences

Les familles sont invitées à prévenir la structure dès qu'elles ont connaissance d'une absence.

Les modalités de déduction sont les suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant : déduction à compter du premier jour sur présentation d'un justificatif ;
- Maladie : une déduction est effectuée à compter du 4ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires suivants;
- Les autres absences restent facturées conformément au contrat d'accueil.

L’accueil occasionnel et l’accueil d’urgence

Les accueils occasionnels et d'urgence sont facturés selon les règles définies par la réglementation de la PSU.

Les données statistiques

Conformément aux obligations de la CNAF, certaines données anonymisées relatives à l'accueil des enfants peuvent être transmises dans le cadre du dispositif **Filoué**.

Les familles sont informées de cette transmission lors de l'inscription et peuvent exercer leurs droits conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles.

X. Les règles de fonctionnement

L’accès à la structure

L’accès à la structure s’effectue au moyen d’un code d’entrée, communiqué exclusivement aux personnes autorisées. Toute diffusion à des personnes non autorisées ou à des mineurs (frères et sœurs) est susceptible de compromettre la sécurité des enfants, des familles et des professionnels.

Dans le cadre des mesures de sécurité mises en place, ce code est modifié régulièrement.

L’accès à la Petite crèche Ti Poupenn est réservé :

- Aux enfants accueillis ;
- À leurs responsables légaux ;
- Aux personnes autorisées à récupérer les enfants ;
- Aux professionnels et partenaires habilités.

Toute autre personne doit être autorisée par la direction.

La sécurité

Les familles veillent notamment à :

- Refermer les portes et portails après leur passage ;
- Ne pas laisser leur enfant circuler seul à l'extérieur du bâtiment ;
- Tenir l’enfant dans les bras ou par la main notamment près de l’entrée du bâtiment ;

- Vérifier que les sacs et vêtements de l'enfant ne contiennent aucun objet dangereux (médicament, pile bouton, briquet, petites pièces, bijoux...) ;
- Ne pas s'éloigner de la table à langer.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant que les transmissions n'ont pas été effectuées à un professionnel. De même, après les transmissions du soir, ils sont placés sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Les sorties

Des promenades ou sorties peuvent être organisées dans le cadre du projet d'établissement.

L'autorisation signée lors de l'inscription permet à l'enfant d'y participer.

Les déplacements sont réalisés dans le respect des règles de sécurité applicables.

Le droit à l'image et les réseaux sociaux

Les familles s'engagent à respecter le droit à l'image des autres enfants et des professionnels.

Il est interdit de photographier ou de filmer un autre enfant ou une autre famille sans leur autorisation ou celle de leur représentant légal.

La diffusion sur les réseaux sociaux ou tout autre support de photographies, vidéos ou informations permettant d'identifier un enfant, une famille ou un professionnel doit respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection de la vie privée.

XI. Le respect des droits de l'enfant

La petite crèche veille au respect des droits fondamentaux de chaque enfant.

L'accueil proposé garantit notamment :

- Le respect de sa dignité ;
- Le respect de son intimité ;
- La confidentialité des informations le concernant ;
- Le respect de son rythme de développement ;
- L'absence de toute discrimination.

Les professionnels accompagnent les enfants avec bienveillance et dans le respect de leurs besoins individuels.

XII. La protection des données personnelles

Les données personnelles recueillies lors de l'inscription sont nécessaires à la gestion administrative et au suivi de l'accueil des enfants.

Elles sont traitées dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et, dans les conditions prévues par la réglementation, d'opposition au traitement de leurs données.

Toute demande peut être adressée à la direction de la structure.

XIII. Les engagements et obligations des parents ou représentants légaux

L'accueil des enfants au sein de la structure repose sur une relation de confiance et de coopération entre les parents ou les représentants légaux et l'équipe professionnelle.

Les parents ou représentants légaux s'engagent à :

- Prendre connaissance du présent règlement de fonctionnement et ses éventuelles mises à jour ;
- Respecter les règles d'organisation et de fonctionnement de la structure ;
- Respecter les consignes données par les professionnels lorsqu'elles concernent la sécurité, la santé ou le bien-être des enfants ;
- Transmettre à la direction et à l'équipe toute information nécessaire à l'accueil de leur enfant.