



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MUNICIPALES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Modifié par délibération du conseil municipal du 13 décembre 2019

Accusé de réception en préfecture
076-217603224-20191213-1312201938-DE
Date de télétransmission : 20/12/2019
Date de réception préfecture : 20/12/2019

Sommaire

PREAMBULE	5
I. Les structures municipales	6
A. Le gestionnaire des structures :	6
B. Les structures	6
II. Modes d'accueil	6
Article 1 : définition	6
1. Le mode d'accueil : l'accueil collectif polyvalent	6
2. Définition des différents modes de fréquentation	7
III. La Préinscription	7
A. La commission d'attribution des places en crèches	7
B. Les critères d'admission	7
IV. L'Admission	8
Article 1 : Conditions d'admission	8
Article 2 : Modalités d'admission pour accueil régulier	8
Article 3 : Modalités d'admission pour l'accueil occasionnel	9
Article 4 : Modalités d'admission pour un accueil d'urgence	9
Article 5 : le dossier d'admission pour tout accueil	9
Article 6 : Elaboration du contrat d'accueil régulier	10
Article 7 : Admission définitive	11
V. Sortie définitive de l'enfant d'une structure d'accueil	12
Article 1 : Départ définitif de l'enfant	12
Article 2 : Radiation	12
VI. Facturation	13
Article 1 : participation des familles	13
1. Mode de calcul	13
2. Le mode de calcul du tarif horaire des familles par la CNAF	13
3. Le paiement de la période d'adaptation	14
4. Le paiement	14
VII. Ouvertures et fermetures des structures	15

<i>Article 1 : les modalités d'ouverture et de fermeture des établissements</i>	15
1. Fermetures d'établissement	15
2. Les horaires des établissements	16
<i>Article 2 : les horaires des enfants</i>	16
<i>Article 3 : les retards</i>	17
<i>Article 4 : les absences et les congés</i>	17
3. Les absences	17
4. Les congés	17
VIII. Vie quotidienne	17
<i>Article 1 : L'adaptation</i>	17
<i>Article 2 : Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique</i>	18
<i>Article 3 : Accompagnement de l'enfant</i>	18
<i>Article 4 : Activités et sorties</i>	18
IX. Dispositions matérielles et hygiène	18
<i>Article 1 : Sécurité et hygiène</i>	18
1. Sécurité	18
2. Hygiène	19
<i>Article 2 : Alimentation et couches</i>	19
3. L'alimentation	19
4. Les couches	20
<i>Article 3 : matériel à fournir</i>	20
<i>Article 4 : habillement</i>	20
X. Dispositions relatives à la santé	21
<i>Article 1 : Vaccinations</i>	21
<i>Article 2 : Maladie de l'enfant</i>	21
<i>Article 3 : Traitements</i>	22
<i>Article 4 : Urgence médicale</i>	22
<i>Article 5 : Régime alimentaire</i>	23
XI. Information et participation des parents	23
<i>Article 1 : information individuelle</i>	23
<i>Article 2 : information collective.</i>	23

<i>Article 3 : participation des parents à la vie de l'établissement</i>	23
XII. <i>Projet d'établissement</i>	23
<i>Article 1 : le projet d'établissement</i>	23
<i>Article 2 : projet éducatif</i>	24
<i>Article 3 : projet social</i>	24
XIII. <i>Le personnel des établissements</i>	24
<i>Article 1 : Les personnels en établissements assurant l'accueil collectif</i>	24
1. La direction de l'établissement	24
2. Les agents placés auprès des enfants	25
3. Les agents techniques de la petite enfance	25
4. Les partenaires extérieurs	25
<i>Article 2 : les modalités de continuité de direction</i>	25
XIV. <i>Règlement sur la protection des données personnelles</i>	26
A. <i>Cadre général</i>	26
1. Vos droits sur vos données	26
2. Le cadre légal	26
B. <i>L'inscription en crèche</i>	26
1. Le dossier administratif et de suivi de l'enfant	26
2. Sécurité et conservation de vos données	27
3. Contact relatif à la protection de vos données personnelles	27
XV. <i>Signatures</i>	28

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement des structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif, régulier ou occasionnel, concerné dans les articles R.2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles éditées dans la lettre Circulaire du 26 mars 2014 et du 5 juin 2019.

Les structures veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés.

Elles sont un lieu d'éveil et de prévention, elles peuvent accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et elles concourent à l'intégration sociale de ces enfants. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux –ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle.

Les admissions des enfants dans les structures municipales s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs.

Dans tout le présent règlement, l'appellation "parent(s)" doit être comprise comme la (ou les) personne(s) détentrice(s) de l'autorité parentale sur l'enfant.

I. Les structures municipales

A. Le gestionnaire des structures :

Mairie de Grand-Quevilly
Service Petite Enfance
Esplanade Tony Larue
76120 Grand- Quevilly
Tél: 02.35.68.93.00

La ville de Grand Quevilly compte au sein de la direction des services à la population un service de la Petite Enfance qui comporte un pôle administratif, des structures d'accueil et un RAM (relais assistants maternels). Les structures d'accueil ont vocation de s'adresser en priorité aux enfants habitants sur la commune.

B. Les structures

Ce sont des structures mixtes qui assurent des accueils réguliers à temps plein ou partiel et des accueils occasionnels pour des enfants de 10 semaines à 5 ans révolus.
Elles sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Crèche Municipale ile aux enfants

Avenue John Fitzgerald Kennedy
Tél.: 02 35 68 99 34

crecheileauxenfants@ville-grand-quevilly.fr

La crèche ile aux enfants possède un agrément de 87 berceaux

Crèche Municipale Delacroix

Place Delacroix
Tél. : 02 35 68 99 45

crechedelacroix@ville-grand-quevilly.fr

La crèche Delacroix possède un agrément de 40 berceaux

II. Modes d'accueil

Article 1 : définition

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance assurent un accueil non permanent d'enfants de moins de 6 ans, selon les modalités suivantes :

1. Le mode d'accueil : l'accueil collectif polyvalent

Il s'agit d'un accueil durant la journée dans des locaux spécialement aménagés permettant d'organiser des activités d'éveil variées favorisant l'épanouissement individuel des enfants, de servir des repas et d'organiser les temps de repos et les activités selon l'âge des enfants.

2. Définition des différents modes de fréquentation

a) *L'accueil régulier*

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les parents s'engagent à confier leur enfant à la structure collective à des jours définis à l'avance. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Il s'agit d'un accueil qui nécessite l'établissement d'un « Contrat d'Accueil » pour une durée définissant un nombre de jours et d'heures réservés par semaine ; le tout faisant l'objet d'un contrat.

b) *L'accueil occasionnel*

Il permet de répondre à des besoins exceptionnels et ponctuels des familles qui ne peuvent pas être définis à l'avance. Les enfants sont accueillis, à la demi-journée, à la journée ou pour une durée plus longue mais déterminée dans le temps, selon des modalités convenues avec les responsables d'établissement ; cet accueil n'a pas vocation à se répéter. Une procédure de réservation est mise en place sur la structure.

c) *L'accueil d'urgence :*

Il est destiné aux enfants qui nécessitent un accueil immédiat en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité. Il désigne également l'accueil des enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dans le cadre du dispositif d'octroi du revenu de solidarité active. L'accueil d'urgence n'ouvre pas l'accès à un accueil régulier. **La durée d'accueil en urgence est de 15 jours renouvelable une fois.**

III. La Préinscription¹

Un règlement de la commission d'attribution des places en crèches précise les conditions de préinscriptions et les conditions d'admissibilité.

A. La commission d'attribution des places en crèches

La ville organise une commission d'attribution des places qui a pour rôle d'étudier et de prioriser les demandes d'accès aux structures en fonction de critères.

La commission d'admission est composée :

- De l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance
- Du Directeur des Services à la population
- De la responsable du service petite enfance
- Des directrices des établissements
- De l'animatrice du relais assistantes maternelles

La commission se réunit une fois par an en mars.

B. Les critères d'admission

Les critères d'admission ne sont pas hiérarchisés et font l'objet d'une étude d'ensemble.

¹ Cf règlement de la commission d'attribution de places en crèches

Les critères généraux d'admission :

- La domiciliation sur Grand Quevilly d'au moins un des deux parents est priorisée
- La date d'entrée souhaitée
- L'âge des enfants en relation avec les places disponibles dans chaque structure et section
- Le nombre de jours demandés
- La situation professionnelle
- L'ordre de réception de la demande d'inscription

Les critères spécifiques d'admission :

- La situation familiale, sociale, professionnelle et médicale nécessitant un soutien particulier des familles au moment de l'accueil de leur enfant et justifiant leur admission prioritaire dans une structure collective (accès à un emploi ou une formation, parcours de réinsertion professionnelle, recherche d'emploi, bénéficiaire du RSA, étudiants)
- Les naissances multiples, adoption.
- La fratrie présente dans la crèche à la date de l'admission de l'enfant.

IV. L'Admission

Article 1 : Conditions d'admission

Les conditions d'admission prennent en considération à la fois les besoins des parents et les contraintes de fonctionnement. Les admissions sont prononcées en tenant compte des places disponibles, de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée et du rythme d'accueil demandé.

Les parents doivent s'engager sur les jours et heures de présence des enfants. Pour les accueils inférieurs à 5 jours par semaine, les parents doivent mentionner le ou les jours d'absence hebdomadaire. Ces journées d'absence seront invariables.

Article 2 : Modalités d'admission pour accueil régulier

L'admission a lieu après décision de la commission d'attribution, en fonction des places vacantes.

La commission d'attribution s'applique à étudier les demandes dans le respect des principes énoncés au préambule et ont pour objectifs de favoriser :

- La conciliation avec la vie professionnelle, notamment en cas de double activité des parents ou de parcours de réinsertion professionnelle
- La mixité sociale
 - Tendre vers un équilibre entre les situations familiales (couples, familles monoparentales, parents séparés, divorcés...),
 - Accorder une attention particulière aux dossiers d'enfants :
 - Suivis par les services sociaux ou la PMI
 - Ayant fait l'objet de procédure d'adoption en urgence
 - Issus de familles monoparentales en situation de vulnérabilité sociale et/ou familiale ou femme enceinte isolée

- Issus de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire. Le nombre de place garantie est d'une place par tranche de vingt places.
- La mixité d'accueil
 - Permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité. Ces demandes devront faire l'objet d'un examen prioritaire.
 - Prêter attention à la composition familiale (naissance multiple, famille nombreuse) et au maintien de la cohérence des fratries.

Modalités

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

Les réponses négatives sont adressées par courrier aux parents. Les coordonnées du Relais Assistante Maternelle leur sont alors communiquées pour les aider dans la recherche d'un autre mode de garde.

La commission attribue une place à un enfant pour une date d'entrée précise.

Les admissions sont prononcées par l'autorité territoriale après avis de la commission d'attribution. La proposition de place est notifiée aux parents qui disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer leur acceptation. La demande est annulée de plein droit et la place disponible est proposée à un autre enfant, dans le cas où la famille notifie son refus par écrit ou ne répond pas dans le délai fixé.

Article 3 : Modalités d'admission pour l'accueil occasionnel

La décision d'admission est prise par la direction de la structure concernée, en fonction des possibilités d'accueil. La commission d'attribution est informée régulièrement de ces admissions.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, il sera nécessaire de s'inscrire sur la liste d'attente. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution des places.

Article 4 : Modalités d'admission pour un accueil d'urgence

L'admission pour un accueil d'urgence est décidée par la direction de la structure concernée en fonction des places disponibles dans les établissements d'accueil de la petite enfance. La commission d'attribution est informée de ces admissions.

Article 5 : le dossier d'admission pour tout accueil

A réception du courrier d'acceptation, la famille dispose de **15 jours** pour contacter la direction de la structure.

Une réunion suivie d'un entretien individuel permet aux parents de découvrir le fonctionnement de la structure, de rencontrer l'équipe, de déterminer la période d'adaptation, le nombre hebdomadaire de jours d'accueil et les heures d'arrivée et de départ.

La date définitive d'accueil est arrêtée par la direction de la structure en concertation avec les parents. L'admission de l'enfant peut être reportée si son état de santé est incompatible avec le mode d'accueil proposé.

Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée implique une réinscription sur liste d'attente.

Lors de la réunion, un dossier administratif d'admission est donné aux parents. Ils doivent le retourner, dûment complété au secrétariat de la structure lors du rendez-vous d'admission.

Le dossier administratif doit contenir obligatoirement :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- Une photo d'identité de l'enfant
- Une photocopie des pièces d'identité des parents
- Justificatif de domicile (en cas de séparation les deux adresses) de moins de 3 mois
- Nom, prénom, adresse, numéros de téléphone personnels (fixe et mobiles) et professionnels des parents
- Photocopie de toute décision de justice : en cas de séparation des parents, de tutelle...
- Attestation employeur, copie de la carte d'étudiant, justificatif d'inscription à Pole Emploi (afin de prioriser les familles avec des horaires décalés sur le matin et le soir).
- La copie des vaccinations et les coordonnées du médecin traitant
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (Annexe 7) établi par le médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois)
- La prescription du médecin traitant pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre à renouveler tous les 6 mois
- L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation (imprimé remis par la structure) signée des parents
- Une autorisation relative à l'administration de médicaments (imprimé remis par la structure) signée des parents
- Les autorisations (imprimé remis par la structure), signées des parents, pour les sorties extérieures, le transport de l'enfant, la prise de photographies et de films et l'enregistrement de leur(s) enfant(s)
- Les procurations pour que l'enfant puisse être repris par une tierce personne majeure, manuscrites et de date à date (imprimé remis par la structure) signées des parents. Sans ces autorisations, l'enfant ne sera remis qu'au(x) seul(s) parent(s).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours, sur laquelle figure obligatoirement le nom de l'enfant.

Tout changement de coordonnées administratifs (domicile, numéro de téléphone, adresse mail...) doit être signalé immédiatement à la direction de l'établissement et au secrétariat.

Article 6 : Elaboration du contrat d'accueil régulier

Pour tous les accueils réguliers, un contrat est établi en deux exemplaires entre les parents et la ville.

Ce contrat :

- Etablit les modalités d'accueil de l'enfant en fonction de la décision de la commission d'admission, des besoins exprimés par les parents au moment de l'admission et des possibilités d'accueil de l'établissement.
- Expose les conditions tarifaires qui vont permettre le calcul de la participation financière de la famille.

Ce contrat précise :

- les jours de présence,

Accusé de réception en préfecture 076-217603224-20191213-1312201938-DE Date de télétransmission : 20/12/2019 Date de réception préfecture : 20/12/2019

- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- l'amplitude horaire de l'accueil,
- le nombre de jour réservés pour la semaine,
- le nombre de semaines réservées,
- le tarif horaire,
- le montant indicatif de la facture mensuelle,
- le nombre de semaines de vacances,
- les périodes de fermetures de l'établissement.

Le contrat est conclu de la date d'entrée à la date de fin fixée lors de l'entretien d'admission. Après confirmation par la famille le contrat est renouvelé l'année suivante.

Une période d'essai d'une durée de deux mois est fixée en début de contrat. Elle permet aux familles et l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires de contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Il pourra être décidé, en cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, une modification de la durée d'accueil hebdomadaire. La direction, après avis de la commission d'attribution et au regard des effectifs, décide de réserver ou non une suite favorable à cette demande.

Le contrat pourra être révisé et revu à la baisse si les horaires du contrat ne sont pas consommés. Ceci afin de répondre au plus près aux besoins des familles. Un avenant, signé des deux parties, est alors annexé au contrat.

En cas de dépassement du temps d'accueil prévu, les demi-heures réalisées avant et après celles prévues au contrat d'accueil seront facturées. Il pourra être proposé un avenant au contrat répondant aux besoins de la famille. Si la famille refuse le réajustement du contrat et continue de ne pas respecter le contrat initial l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

De façon ponctuelle, et sous réserve de l'accord de la direction et en fonction des capacités d'accueil de la structure, l'enfant peut être accueilli sur une journée ou une demi-journée où il est habituellement absent. Ces ajustements ne donnent pas lieu à rédaction d'un avenant.

Le contrat peut prendre fin avant le terme échu, en cas de départ de l'enfant à l'initiative de la famille, conformément aux dispositions du chapitre V, de l'article 1.

Le contrat prend également fin dans les cas de radiation prévus au chapitre V, de l'article 2.

Article 7 : Admission définitive

Quel que soit le type d'accueil, l'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin référent de l'établissement aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires.

Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat sera établi par un autre médecin au choix de la famille.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après visite médicale du médecin de l'établissement et mise en place, le cas échéant, d'un projet d'accueil individualisé (PAI). L'intervention de professionnels médicaux et paramédicaux nécessaires à sa prise en charge sera clairement définie avec la directrice et le médecin de la structure et la famille. Le médecin de Protection Maternelle et Infantile est informé de cette situation.

V. Sortie définitive de l'enfant d'une structure d'accueil

Article 1 : Départ définitif de l'enfant

Le départ de l'enfant intervient à la date prévue sur le contrat en cours de validité, sauf en cas de reconduction pour l'année suivante.

En cas de déménagement hors de la commune, de la famille au cours de l'année, l'enfant pourra rester jusqu'à son départ à l'école. Une majoration de 15% sera appliquée au 1^{er} jour du mois qui suit le déménagement.

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat, Les parents sont tenus à deux mois de préavis facturés.

Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier avec AR. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

Article 2 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation par la direction de l'établissement, sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le non-paiement successif par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
- La non fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans que la direction ait été avertie du motif,
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- Le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire,
- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement et le non-respect des horaires prévues au contrat et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des structures,
- Tout comportement d'un parent ou tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement des structures,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources.

Le contrat signé engage les parents et ne peut être résilié unilatéralement par la famille pour convenance personnelle.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels des structures, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Ce préavis prend effet à la date de réception du courrier avec AR. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin de ce préavis.

VI. Facturation

Article 1 : participation des familles

Une participation financière est demandée aux familles. Elle est établie le jour de l'entrée de l'enfant en structure et révisable tous les ans au mois de **janvier**, s'il n'y a pas de modification de ressource dans l'intervalle. Cela peut engendrer une modification du tarif horaire.

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil.

La différence est prise en charge par la ville et la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Sont prises en compte les ressources de la famille, hors prestations familiales et avant abattement des 10 %, définies par la Caisse Nationale des Allocations familiales.

Un tarif horaire est établi au vu de ces justificatifs.

Dans le cadre d'une convention signée avec la Caisse Nationales des Allocations Familiales, la municipalité dispose d'un outil mis à disposition des professionnels par la Caf pour la consultation des ressources : « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (Cdap), lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire. **La signature du présent règlement vaut acceptation d'accès à Cdap.**

1. Mode de calcul

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (revenus imposables tels que déclarés perçus et prise en compte des pensions alimentaires).

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille en référence **aux taux d'effort horaire établis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.**

En contrepartie la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Un plancher et un plafond de ressources sont fixés chaque année nationalement par la CNAF.

2. Le mode de calcul du tarif horaire des familles par la CNAF

La tarification est horaire. **Toute ½ heure commencée est due.**

Le tarif horaire des familles correspond à un douzième du revenu net annuel multiplié par le barème ci-dessous qui résulte de la convention passée entre la Ville et la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

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

Ce barème est susceptible de modification en fonction des conventions passées avec la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Pour les familles résidant hors de la commune une majoration de 15% sera appliquée.

Pour les enfants accueillis régulièrement et sur la base du contrat signé, une mensualisation est mise en place.

La famille s'engage à fournir **les justificatifs** nécessaires au calcul du taux horaire. A défaut de les produire dans les délais précisés par la direction, la participation financière sera calculée **sur la base du prix plafond**, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de changement de situation, la famille effectue **une demande de révision de tarif**. La tarification sera révisée au moment de la demande et interviendra au 1er du mois suivant sans **effet rétroactif (dès que la mise à jour des données sur « Cdap » est effective)**.

La ville applique le plancher et le plafond des ressources, définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Dans le cas **d'accueil d'urgence** d'un enfant non connu de la structure, le tarif moyen est appliqué conformément au tarif fixé par arrêté du Maire.

Dans le cas d'un accueil d'un enfant dont la famille n'est pas allocataire et en l'absence de ressources le plancher est appliqué. Si la famille ne souhaite pas communiquer ses ressources, le plafond est alors appliqué.

Dans le cas d'un accueil d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif moyen est appliqué.

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'AEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer (par exemple une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants).

3. Le paiement de la période d'adaptation

Le paiement de la période d'adaptation s'effectue sur la base du tarif horaire et du temps de présence de l'enfant.

4. Le paiement

Le règlement s'effectue auprès **du trésor public**, mensuellement, à terme échu, sur facture pour tous les contrats auxquels seront ajoutés si besoin les heures complémentaires éventuelles d'accueil de l'enfant.

Les modalités de paiement sont précisées sur la facture.

Pour les accueils réguliers, le principe de mensualisation est appliqué ; l'année de référence est fixée du premier jour d'entrée à la date fixée lors du rendez-vous d'admission, année durant laquelle les congés annoncés doivent être soldés, faute de quoi, une facture de régularisation sera éditée en fin de contrat.

Le pointage de présence de l'enfant s'effectue dès l'entrée et la sortie de la section. Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, un outil de pointage électronique est mis en place sur les crèches. Les temps de transmission du matin et du soir sont comptabilisés dans le temps de présence effective.

CREDIT D'IMPOTS

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts. Les factures serviront de justificatifs

Il est impératif de garder vos factures, aucun duplicata ne vous sera établi.

VII. Ouvertures et fermetures des structures

Article 1 : les modalités d'ouverture et de fermeture des établissements

1. Fermetures d'établissement

a) Les fermetures annuelles

Les dates de fermeture annuelles sont définies par la Commune, communiquées aux familles et sont déduites du contrat.

Les établissements sont fermés :

- Les samedis et dimanches.
- Les jours fériés. Un ou deux jours précédents ou suivant un jour férié.
- Une semaine à une semaine et demi sur les vacances de Noël.
- Le vendredi suivant le jour de l'Ascension.
- Deux ou trois jours à l'occasion de journées pédagogiques.
- Trois semaines sur la période d'été (un établissement reste ouvert pour répondre aux besoins des familles).

b) Des fermetures définitives ou provisoires d'établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui peuvent être accompagnées de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture, selon les possibilités d'accueil.

c) Des fermetures pour les journées pédagogiques

Les responsables de crèche organisent des journées pédagogiques au nombre de trois maximums par an avec l'accord préalable du maire.

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Celui-ci est fermé aux familles ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures, par voie d'affichage, un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

d) Des fermetures exceptionnelles

Des fermetures exceptionnelles de structure ou de sections peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues au code de la santé publique, de circonstances exceptionnelles (sinistres, grèves...).

Des fermetures exceptionnelles, lors d'événements particuliers peuvent intervenir (goûter de Noël, fête de la crèche, les vœux du Maire...), la structure fermera alors plus tôt ses portes. Les jours et heures de fermeture exceptionnelle sont déduits.

2. Les horaires des établissements**a) Accueil régulier**

L'accueil régulier a une amplitude horaire de 11 heures, comprises au sein d'une plage entre **7 heures 30 et 18 heures 30**.

b) Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel a une amplitude horaire fixée par chaque directrice d'établissement.

Article 2 : les horaires des enfants

Il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, **d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée afin de répondre au mieux au rythme de l'enfant**.

Les horaires d'accueil régulier sont déterminés par contrat et doivent être respectés. Ces horaires d'arrivée et de départ font partie des éléments déterminés lors de l'entretien d'admission.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement : Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant. Ils permettent également à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique des structures, des plages horaires seront préconisées aux familles, arrivée avant 9h30 et départ après 16h30. Toute situation particulière sera traitée lors de la mise en place du contrat.

Les parents doivent veiller à ne pas arriver avant l'heure prévue au contrat en section. Toute arrivée constatée avant l'heure du contrat sera facturée.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **un quart d'heure avant l'heure de fin de journée indiqué au contrat de l'enfant et au plus tard un quart d'heure avant la fermeture de l'établissement (18h15)**.

En cas de non reprise d'un enfant après la fermeture de l'établissement et sans nouvelles des parents ou d'un membre de la famille, toute mesure sera mise en œuvre pour préserver la sécurité de l'enfant.

Un responsable municipal et les services de police, sont les seules habilités à prendre les dispositions nécessaires.

Article 3 : les retards

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires. Tout retard au regard des heures contractualisées et tout retard constaté après l'heure de fermeture de la structure seront facturés. La ½ heure commencée étant due et la régularisation se faisant sur la facturation du mois en cours. En cas de retards répétés, un nouveau contrat est proposé à la famille selon les disponibilités de l'établissement. **Après trois nouveaux retards, l'enfant peut être exclu de manière définitive.**

Article 4 : les absences et les congés

3. Les absences

Les absences de l'enfant ne donnent pas lieu à défacturation en dehors des cas suivants :

- Hospitalisation suivie ou non d'une convalescence sur présentation d'un justificatif.

Dans ce cas, le bulletin d'hospitalisation doit parvenir à la crèche dans les 8 jours suivant le retour de l'enfant. Au-delà de ce délai, les journées ne seront pas décomptées de la facturation.

En cas d'hospitalisations répétées, un avis médical est demandé pour le maintien de l'enfant en collectivité et donne lieu à une rencontre avec les parents, la direction et le médecin de la crèche.

- Eviction par le médecin d'établissement dans le cadre des évictions obligatoires définies par arrêté ministériel.
- Maladie supérieure à un jour avec certificat médical, qui doit parvenir à la crèche dans les 48h00 après le retour de l'enfant en crèche (la déduction n'intervient qu'à compter du 2^e jour).
- **En cas d'absence non prévue, la structure doit être informée avant 9h00.**

4. Les congés

Tout congé doit être obligatoirement annoncé par écrit en remplissant les calendriers trimestriels et en les retournant au secrétariat à la **date prévue**.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé aux familles de poser deux semaines consécutives, sur la période d'été (de juin à août). Les congés exceptionnels doivent être signalés au secrétariat 48 heures avant.

VIII. Vie quotidienne

Article 1 : L'adaptation

Après la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme.

Elle permet d'établir une progression dans la connaissance mutuelle et une confiance réciproque. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles.

La présence de l'un des parents est essentielle pour une adaptation réussie et pour qu'eux-mêmes connaissent le personnel et le déroulement de la journée.

La durée d'adaptation est définie avec la direction en fonction des besoins de l'enfant. Cette durée sera d'une semaine minimum obligatoire, sauf besoin spécifique.

La semaine d'adaptation sera facturée sur la base du tarif horaire et du temps de présence de l'enfant. Puis le contrat débute la semaine suivante.

Pour tout enfant ayant débuté sa période d'adaptation et sortant définitivement de la structure, les parents sont redevables du montant des heures de présences.

Article 2 : Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Les structures Petite Enfance de la ville de Grand Quevilly concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin de la structure valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant peut être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin de la famille, la direction de la crèche, le médecin de la crèche.

Article 3 : Accompagnement de l'enfant

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation signée, à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne majeure doit se munir d'une pièce d'identité.

En cas de séparation, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative à l'autorité parentale (Annexe 6).

Article 4 : Activités et sorties

Dans les structures, les enfants bénéficient d'activités et de temps de découverte adaptés au rythme de vie et au niveau de développement des enfants, dispensés dans le cadre d'ateliers, tels que définis dans le projet d'établissement.

Les ateliers sont organisés et animés par des professionnels (les) de la petite enfance.

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par les professionnels des structures. Les enfants y participent avec une autorisation signée des parents.

Les parents pourront être sollicités pour être accompagnateur.

IX. Dispositions matérielles et hygiène

Article 1 : Sécurité et hygiène

1. Sécurité

Dès sa présence dans l'établissement, le parent ou la personne ayant procuration est responsable de l'enfant ainsi que des frères et sœurs qui l'accompagnent. Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer. L'enfant doit être maintenu. En aucun cas, il ne doit être laissé seul.

Les jeux présents à l'extérieur des sections sont destinés exclusivement aux enfants de la crèche.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est recommandé aux parents de venir seuls, accompagner ou reprendre leur enfant.

Les enfants autres que ceux accueillis, ne sont pas autorisés à accéder aux sections et à s'alimenter dans l'enceinte de la structure.

Toute personne étrangère au service n'est pas autorisée à entrer dans la structure.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans les locaux de la crèche.

Il est impérativement demandé aux parents de veiller à ne pas laisser d'objets dangereux, bijoux, barrettes et objets de valeur ni sur l'enfant ou dans ses poches. Il en est de même pour les cordons de tétine et petits objets susceptibles d'être avalés.

Les jouets personnels sont strictement interdits. Seuls les doudous et les tétines, marqué au nom de l'enfant, sont autorisés.

Le cas échéant et par mesure de sécurité, les bijoux seront retirés et l'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol.

Les objets personnels de l'enfant sont placés dans un casier individuel ou bannettes portant le nom de l'enfant.

Un local à poussettes est mis à disposition des parents. Celles-ci doivent obligatoirement être pliées afin de faciliter l'accès à tous.

La fermeture de la porte du local est sous l'entière responsabilité de ces derniers.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte de poussette.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé **de fermer les portes d'accès** et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la crèche. Il faut veiller à ne pas laisser les effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

Les parents doivent respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants. L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

2. Hygiène

En dehors de l'accueil, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

Article 2 : Alimentation et couches

3. L'alimentation

Le petit déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Les repas et les goûters sont fournis et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant par la structure, exception faite pour les laits de régimes et les laits sur prescription médicale. Il est possible de poursuivre l'allaitement maternel.

Dans le cadre des recommandations et des repères de consommation validés par les instances scientifiques de santé publique, afin de lutter contre l'obésité, il est conseillé de ne pas distribuer de collation le matin de façon systématique. (cf guide PNNS : Programme national nutrition santé – www.inpes.sante.fr) :

« De 6-8 mois jusqu'à la fin de l'adolescence, le rythme recommandé est : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner. Ce rythme est une bonne habitude à transmettre très tôt, en évitant de donner des aliments à votre enfant en dehors des repas, même s'il a peu mangé lors d'un repas ». (p.31 du guide nutrition de la naissance à trois ans).

Les menus sont élaborés par le Directeur du service de restauration en collaboration avec l'équipe de direction et la cuisinière. Ils sont portés à la connaissance des parents par affichage au sein de la structure collective et communiqués sur le site internet de la ville. Ces repas sont compris dans le tarif mensuel.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par les parents au domicile.

Il est interdit d'apporter des aliments dans l'enceinte d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales.

Vous ne pourrez prétendre à aucune déduction liée au repas de l'enfant. Le taux d'effort appliqué comprend la fourniture du repas et ne permet pas de réaliser une déduction.

Les règles d'hygiène alimentaire nous interdisent la consommation de gâteaux faits maison et autres gâteaux frais. Seuls les gâteaux du commerce de type quatre-quarts, marbré... peuvent être acceptés, à l'occasion des anniversaires.

Par mesure de sécurité, il est interdit de donner aux enfants des bonbons, des chewing-gums...

4. Les couches

La structure d'accueil fournit les couches nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couches jetables que celui proposé en crèche, ils doivent alors fournir les couches, sans déduction du montant du contrat d'accueil.

Article 3 : matériel à fournir

Les parents fournissent à la crèche en veillant au change et réapprovisionnement régulier :

- Des vêtements de rechange marqués au **nom et prénom de l'enfant**
- D'une paire de chaussons marqués au **nom et prénom de l'enfant**
- Du sérum physiologique
- Des antipyrétiques
- Des Produits et laits de régimes

Article 4 : habillement

Les enfants doivent arriver en crèche habillés et chaussés.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. La crèche ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dégradation des vêtements.

Selon la saison, il peut être demandé un **vêtement chaud d'extérieur ou un chapeau de soleil.**

Pour éviter toute confusion, le linge que porte l'enfant à la crèche (sous-vêtements, gilets, pyjamas) **doit être marqué.**

Il convient d'éviter les vêtements qui nécessitent un déshabillage complet au moment du change, de laisser à la maison les chaussures difficiles à mettre et à retirer (chaussures montantes à lacets par exemple), les salopettes à multiples boutons, les bodys quand l'enfant commence à être propre et de ne pas oublier d'apporter des vêtements de rechange adaptés à la taille et notamment un gilet à la demi-saison.

Quelques conseils pratiques :

- Pour les plus petits, il faut penser à amener une **turbulette.**
- **En hiver**, utiliser des moufles.
- **En été**, choisir un chapeau à bords larges.
- **Surtout ne pas oublier le doudou !!!**

Tous les soirs, les parents récupèrent les effets personnels de l'enfant et toutes les fins de semaine, les pyjamas et turbulettes afin de les laver.

X. Dispositions relatives à la santé

Pour les enfants de moins de 4 mois une visite d'admission avec le médecin de l'établissement est organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, à jour des vaccinations. Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant sera exigé dès l'entrée en crèche (Annexe 7 à compléter par le médecin traitant).

Article 1 : Vaccinations

Le calendrier de vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de Santé Publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoire de l'enfant.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, inscrites sur le carnet de santé dont une copie est transmise à l'équipe afin que le responsable médical ou paramédical de la structure mette à jour le dossier médical de l'enfant.

La non pratique des vaccinations obligatoires entraîne automatiquement le renvoi de la crèche.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat et reconnue valable par le médecin des structures d'accueil. Le médecin et la direction de la structure sont les seules habilités à donner leur accord pour une entrée en collectivité.

Article 2 : Maladie de l'enfant²

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil (fournir l'ordonnance même si pas de traitement donné à la crèche).

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant et/ou ses proches est immédiatement signalée à la crèche afin de mettre en œuvre des mesures préventives.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'agence régionale de la santé (annexe 8).

Les situations concernées par les carences ou les déductions sont affichées dans les structures.

La direction des structures peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. Sa décision prévaut sur l'avis du médecin de famille. Il peut être demandé à la famille de venir chercher son enfant si celui-ci présente des signes pathologiques au cours de la journée. Il est rappelé que la famille doit rester joignable à tout moment.

En accord avec le protocole de traitement validé par le médecin de la crèche, les antipyrétiques et les médicaments d'urgence sont distribués en fonction des nécessités liées à l'état de santé de l'enfant.

Si l'enfant est fiévreux, il lui sera administré une dose d'antipyrétique conforme au protocole médical de la structure.

Au-delà de 38°5 de fièvre et en fonction de son état général, l'enfant n'est pas accueilli dans la structure et si cela se produit en cours de journée, l'un des parents est appelé pour venir le chercher. Il est important de signaler toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue au domicile, ainsi que tout incident concernant l'enfant (vomissement, chute...).

² Cf annexe 8

Article 3 : Traitements

Afin de faciliter l'organisation du personnel de la crèche, nous invitons les parents à demander à leur médecin de privilégier les traitements en deux prises (matin et soir).

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique, allergie) ou un suivi particulier, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera mis en place. Il sera établi en collaboration avec le médecin rattaché à la structure, l'infirmière puéricultrice responsable et le médecin traitant ou spécialiste.

A titre exceptionnel, si un traitement pendant la journée en crèche est indispensable à l'enfant, la famille doit en informer la direction de la crèche pour qu'ils puissent, au vu d'une ordonnance, poursuivre le traitement. L'ordonnance est indispensable. **Elle doit préciser la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids, la posologie précise, la durée du traitement et leur mode d'administration. Le médecin prescripteur précise alors sur l'ordonnance que le traitement doit être administré dans l'établissement par l'équipe et considère alors que la prise du médicament est assimilée à un acte de la vie courante. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.**

Les parents doivent fournir le médicament nécessaire avec **le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage, la posologie précise et la durée du traitement et remettre une autorisation d'aide à la prise de médicaments (annexe 5).**

Les médicaments nécessitant une préparation (reconstitution avec de l'eau par exemple...) ou en présentation liquide (sirop...) **doivent être fournis non entamés.**

Toute autre présentation (boîte de comprimés, gélules, nébuliseur...) ne nécessite pas que la boîte soit non entamée ; il est en revanche indispensable que ces produits soient dans leur emballage d'origine afin de pouvoir vérifier leur nom, le dosage et la date de péremption.

Dans le cas où les parents auraient été amenés à administrer un médicament à l'enfant avant son arrivée à la crèche, ils sont tenus d'en informer l'équipe et de préciser :

- quel médicament,
- quelle dose,
- l'heure à laquelle vous l'avez donné,
- et surtout dans quelles circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhées, toux, constipation, etc....).

Cette communication est indispensable à la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

Notre collaboration pour le bien-être et la sécurité de l'enfant est basée sur le dialogue.

Article 4 : Urgence médicale

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé de ou des enfants le nécessite.

- Les parents sont immédiatement informés par la direction des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.
- Une déclaration d'accident, le cas échéant, est établie par la directrice ou par l'adjoint(e).

Article 5 : Régime alimentaire

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (**pour raisons médicales uniquement**), un protocole spécifique (PAI) sera établi avec le médecin de la structure, le médecin de l'enfant et l'Infirmière Puéricultrice responsable.

XI. Information et participation des parents

Tout au long du séjour de l'enfant, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Article 1 : information individuelle

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice, de son adjoint/e, du médecin ou de l'Educateur de Jeunes Enfants.

Article 2 : information collective.

Les règles de fonctionnement générales de la structure sont présentées aux familles par la direction à l'occasion du rendez-vous d'admission et lors d'une réunion d'information pour les nouveaux parents.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement.

Un panneau d'affichage est accessible aux familles afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En tant que de besoin, des messages écrits, par mail, par SMS sont communiqués aux parents. Votre autorisation sera alors nécessaire.

Article 3 : participation des parents à la vie de l'établissement

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos ou d'activité.

La direction, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

XII. Projet d'établissement

Article 1 : le projet d'établissement

Les structures d'accueil de la petite enfance élaborent un projet d'établissement qui comprend un projet éducatif et un projet social.

Les parents peuvent consulter ce projet. Le projet d'établissement est un travail de réflexion continue qui est retravaillé régulièrement par l'ensemble de l'équipe selon l'évolution des pratiques, les besoins des enfants et des familles.

Article 2 : projet éducatif

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose.

Il précise les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

Article 3 : projet social

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en collaboration avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées, le projet social est élaboré par La responsable du service de la petite enfance en collaboration avec les équipes de chaque structure.

XIII. Le personnel des établissements

L'équipe de la structure répond à la réglementation en matière d'encadrement et d'accueil des enfants. Elle est composée :

- de professionnels titulaires de diplômes «petite enfance» (Educateur de Jeunes Enfants, Infirmière Puéricultrice, Infirmière, Auxiliaire de Puériculture, Assistante Educative),
- d'agents techniques (Agent d'Entretien, Cuisinière),
- d'agents administratifs.

Les professionnels sont encadrés par une équipe de Direction.

Article 1 : Les personnels en établissements assurant l'accueil collectif

1. La direction de l'établissement

La structure est placée sous l'autorité d'une Infirmière Puéricultrice, ou d'une éducatrice de jeunes enfants.

A ce titre, la direction s'assure du bon fonctionnement de la structure, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et veille au bien-être des enfants.

Elle est garante de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La direction organise la continuité de direction et s'assure que tout le monde ait connaissance des consignes et protocoles mis en place et puisse s'y référer.

L'équipe de direction se compose :

- d'une directrice,
- d'une adjointe de direction en fonction de la capacité d'accueil de la structure,
- d'une assistante de direction (agent administratif).

2. Les agents placés auprès des enfants

L'équipe qui accueille les enfants est constituée, conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 Juin 2010 :

- d'Infirmières et Infirmières Puéricultrices : responsables de l'hygiène, de l'application du protocole médical et de la sécurité sanitaire de la crèche.
- d'Educateurs de Jeunes Enfants : garants du projet éducatif au sein de la crèche, ils veillent au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aident à traverser les grandes étapes de son développement. Ils adaptent les moyens d'expression aux besoins des enfants.
- d'Auxiliaires de Puériculture et d'Assistants Educatives : elles répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.

3. Les agents techniques de la petite enfance

Ils regroupent :

- les agents de Service qui entretiennent les locaux et assurent la gestion et l'entretien du linge.
- les cuisinières qui assurent la préparation des repas au sein des crèches.

4. Les partenaires extérieurs

a) Le médecin

Il exerce une mission de prévention, il mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de la crèche.

b) Le psychologue

Dans un cadre d'analyse de pratiques, il accompagne l'équipe dans la compréhension des situations particulières.

Article 2 : les modalités de continuité de direction

Conformément à la législation :

- lors de l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction sera assurée par :
 - Une adjointe à la direction qui est une infirmière puéricultrice ou une infirmière
 - une éducatrice de jeunes enfants
 - une auxiliaire de puériculture
- les ouvertures et fermetures de la crèche peuvent être assurées par une professionnelle titulaire d'un diplôme d'état (Infirmière Puéricultrice ou Infirmière ou Educateur de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture).

XIV. Règlement sur la protection des données personnelles

A. Cadre général

Le règlement européen sur la protection des données personnelles, voté en 2016 et en vigueur depuis le 28 mai 2018, renforce le droit des personnes sur l'utilisation de leurs données personnelles et responsabilise les utilisateurs de ces données.

1. Vos droits sur vos données

Conformément à ce Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et à la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2018, vous bénéficiez :

- Du droit à une information claire et précise sur le traitement de vos Données Personnelles ;
- D'un droit d'accès aux Données Personnelles vous concernant en notre possession ;
- D'un droit de rectification de vos Données Personnelles si celles-ci sont périmées, inexactes ou incomplètes ;
- Du droit de retirer votre consentement, pour les cas où le traitement est fondé sur l'obtention de votre consentement ;
- D'un droit d'opposition au traitement de vos Données Personnelles pour des motifs légitimes ;
- D'un droit à l'effacement de vos Données Personnelles sous réserve de motifs légitimes,
- D'un droit à la limitation du traitement des vos Données Personnelles notamment dans le cadre d'une demande d'effacement ou d'une action judiciaire ;
- D'un droit à la portabilité de vos Données Personnelles, soit de recevoir les Données Personnelles que vous nous avez fournies dans un format structuré, couramment utilisé, afin de les transmettre à un autre responsable de traitements si vous le souhaitez.

2. Le cadre légal

Nous collectons vos Données Personnelles uniquement dans les cas où la réglementation applicable nous autorise à le faire, à savoir :

- L'exécution d'un contrat conclu entre la Ville et vous, et/ou
- Le respect d'une obligation légale, et/ou
- Les cas où nous avons obtenu votre consentement exprès à l'utilisation de vos Données Personnelles.

B. L'inscription en crèche

1. Le dossier administratif et de suivi de l'enfant

Dans le cadre d'une demande de place en crèche pour un enfant, les données collectées sont nécessaires à l'établissement du dossier et à son arbitrage.

L'ensemble des informations collectées ne sera utilisé qu'à cette fin, à l'exception des noms et coordonnées (téléphone, mail, adresses postales) qui, seulement après avoir recueilli votre consentement, pourront être utilisées pour :

- confirmer des demandes de préinscription sur liste d'attente
- communiquer sur les événements des crèches (grèves, dates de fermeture, etc)
- rappeler de transmettre des informations en lien avec le contrat

Vos droits vous permettent à tout moment de soustraire votre consentement à l'utilisation de ces données exploitées dans un but de communication non commerciale.

Aucune Donnée Personnelle collectée dans le cadre d'une préinscription n'est cédée à des tiers ou utilisée à des fins qui ne seraient pas prévues et aucune de ces données ne fait l'objet d'un profilage*.

La signature de ce règlement vaut acceptation de l'utilisation des données collectées

2. Sécurité et conservation de vos données

La Ville de Grand Quevilly met tout en œuvre pour assurer la sécurité de vos données et de leurs utilisations.

3. Contact relatif à la protection de vos données personnelles

En cas de questions sur vos données personnelles, vous pouvez les adresser par courrier à la Mairie de Grand Quevilly, Délégué à la protection des données – Esplanade Tony Larue 76120 – Le Grand Quevilly Ou par mail à : dpo@ville-grand-quevilly.fr

Vous pouvez également formuler vos demandes d'exercice de droits auprès du Délégué à la protection des données personnelles de la Mairie aux mêmes coordonnées. Dans ce cadre, nous sommes susceptibles de vous demander de nous fournir davantage d'informations et notamment de vérifier votre identité.

XV. Signatures

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à partir du 1^{er} janvier 2020.

L'admission et le maintien de l'enfant au sein de la structure d'accueil Petite Enfance sont subordonnés à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille.

Je soussigné....., **reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et en accepter toutes les conditions, notamment la consultation des données concernant mes ressources sur le site CDAP, ainsi que l'utilisation de mes coordonnées téléphonique et adresse E-mail pour toute information sur le fonctionnement de la structure.**

Fait à Grand Quevilly, le

Signature des parents

(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)