

COMMUNAUTE DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI

ARRETE DU PRESIDENT N°254/2024

Portant modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la crèche communautaire LES PAILLONS DU PRUNELLI

Le Président de la communauté de communes Celavu Prunelli,

Vu l'arrêté préfectoral n°16-2053 du 25 octobre 2016, portant extension du périmètre de la communauté de communes de la haute vallée de la Gravona aux communes de Bastelica, Tolla, Ocana, Eccica-Suarella et Bastelicaccia ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2A-2020-03-30-001 en date du 30 mars 2020, portant modification des statuts de la communauté de communes Celavu Prunelli, conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération intercommunale n°DCC2019-004 du 24 janvier 2019 définissant l'intérêt communautaire.

Vu la délibération n°DCC2024-057 du 11 avril 2024 autorisant le Président à modifier par arrêté les règlements de fonctionnement et projets d'établissement des EAJE et de l'ALSH intercommunaux.

Vu l'arrêté n°187/2024 du 13 juin 2024 portant modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la crèche communautaire LES PAILLONS DU PRUNELLI

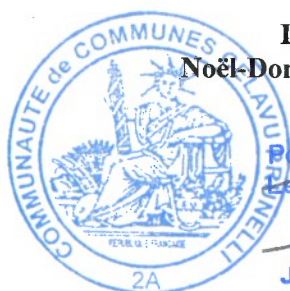
Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement de la structure LES PAILLONS DU PRUNELLI.

ARRETE

Article 1 : A compter du 04 octobre 2024, de modifier le règlement de fonctionnement tel qu'annexé au présent arrêté.

Article 2 : Le Directeur Général des Services est chargé en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bastelicaccia, le 04 octobre 2024



Le Président
Noël-Dominique LIVRELLI

Pour le Président et par délégation
Le Dir. Général des Services

Jean-Dominique AUFFRAY

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

• 1. 2. 3. 4.



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
LES PAPILLONS DU PRUNELLI

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par arrêté n°254-2024 du 4 octobre 2024

Octobre 2024

Table des matières

Préambule

1. Présentation de la structure	1
2. Modalités de préinscription et conditions d'admission	3
3. L'inscription et le contrat	4
4. Le mode de calcul des tarifs et facturation	9
5. Le personnel	13
6. La santé de l'enfant et l'accueil de l'enfant malade	15
7. Le repas	17
8. Les modalités d'affichage	19
9. L'enquête FILOUE	19
10. Non-respect du règlement de fonctionnement	19
11. Règlement général sur la Protection des données	20

Annexes

PROCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

PROCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

PROCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

PROCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

PROCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Ce règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 4 octobre et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée par la Com-Com CELAVU-PRUNELLI.

- Les fratries déjà en cours de contrat ;
- Le dossier complet

Lors de la commission d'admission, une analyse précise de la demande, des besoins de chaque famille et des places disponibles au moment de la date demandée par les parents est réalisée. La directrice de la structure contacte la famille à l'issue de la commission d'admission pour annoncer la décision.

En cas d'acceptation de l'inscription, les parents reçoivent le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la structure, la liste des documents à fournir, le certificat médical d'admission à faire remplir par le médecin traitant ainsi que la liste des affaires à fournir à la rentrée.

Ensuite, la directrice reçoit individuellement les parents pour le dépôt des dossiers afin de permettre une première rencontre et répondre aux premières questions.

Lors de ce rendez-vous la directrice explique le déroulement de la période d'adaptation et après l'avoir programmée la transmet par mail aux parents.

L'admission devient définitive lorsque la famille a transmis la totalité des documents et justificatifs demandés.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, le référent « Santé et Accueil Inclusif », la directrice et l'équipe de la structure afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

3. L'inscription et le contrat

3.1 Le dossier d'inscription

Il est établi avec la directrice de la structure.

Les pièces à fournir pour l'accueil de l'enfant dans la structure sont les suivantes :

- La photocopie du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- Une attestation Responsabilité civile au nom de l'enfant
- Un justificatif de situation professionnelle (dernière fiche de paie, certificat de travail, attestation d'inscription au registre du commerce, une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail, ...)
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou registre d'appartenance ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 complet pour les familles non allocataires ;
- Une attestation médicale de vie en collectivité est exigée à l'entrée en crèche. Elle est signée par le médecin traitant de l'enfant et date de moins de 2 mois. Elle sera renouvelée tous les 3 mois dans la section des bébés, 2 fois dans l'année chez les moyens, 1 fois à la rentrée pour les grands. Elle doit préciser

que l'enfant est à jour concernant les vaccinations obligatoires en crèche compte tenu de son âge.

- Une ordonnance pour du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 (l'ordonnance doit être renouvelée tous les 6 mois, il est préférable de la faire à l'arrivée de l'enfant dans la structure). Ainsi que pour une crème de change si autre qu'une pâte à l'eau qui elle est fournie par la structure
- Un formulaire de consentement pour le traitement des données personnelles.

Lors du dépôt du dossier, la directrice fournit une fiche des autorisations à compléter et signer contenant les informations suivantes :

- Les autorisations aux soins (hospitalisation d'urgence, administration de médicaments et application de crème solaire) ;
- L'autorisation de filmer/photographier ;
- L'autorisation de consultation du site CDAP (dossier allocataire CAF) ;
- L'autorisation de sortie ;
- L'autorisation pour l'enquête statistique Filoué ;
- Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant ;
- La prise de connaissance du règlement du fonctionnement.

Nota : tout changement de domicile, de situation familiale, de numéro de téléphone, de médecin traitant, etc... doit être impérativement signalé par écrit dans les plus brefs délais à la directrice.

3.2 Les affaires à fournir

Toutes les affaires doivent être étiquetées ou notées au nom de votre enfant.

Les affaires à fournir à l'arrivée de votre enfant sont :

- Une paire de chaussons ou chausures souples pour les enfants qui marchent ;
- Une paire de chaussettes anti-dérapantes ou chaussons souples pour les enfants qui ne marchent pas ;
- Un paquet de coton puis en apporter un tous les mois ;
- Une boîte de mouchoirs puis en apporter au besoin ;
- Un biberon ou une gourde à paille pour l'eau (si votre enfant ne boit pas encore au verre)
- Une crème en cas d'érythème fessier avec une ordonnance
- Un thermomètre.
- Une gigoteuse pour la sieste des bébés.
- Un flacon de doliprane neuf avec une ordonnance de moins de 3 mois.

Cette adaptation est payante.

3.4 Le contrat

Un contrat individuel est établi après la période d'adaptation et renouvelé en janvier et septembre il contient :

- La période du contrat avec la date de début et de fin du contrat ;
- Les jours et horaires d'accueil de l'enfant (si planning fixe)
- Le tarif horaire calculé selon les différents critères ;
- Les conditions de facturation (avec les déductions possibles) ;
- Les modalités de rupture du contrat de part et d'autre des parties.

Les horaires réservés doivent être impérativement respectés. Les transmissions lors de l'arrivée et du départ de l'enfant comptent dans le temps d'accueil.

Toute modification d'un contrat en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite datée et signée un mois avant auprès de la directrice. Elle ne sera accordée qu'en fonction des places disponibles et ne sera effective qu'au premier jour du mois suivant.

En cas de contrat non adapté et non respecté par la famille, il peut être revu par la directrice en cours d'année de façon unilatérale.

3.5 Les conditions d'arrivée, de départ et d'absences des enfants

● Heures d'arrivées et de départ

Lors de l'élaboration du contrat entre la structure et la famille, des jours ainsi que des horaires d'accueil sont établis. L'enfant doit arriver et partir aux horaires définis dans le contrat.

Un délai de dépassement de 9 minutes par jour est toléré, passé ce délai une demi-heure supplémentaire est facturée par la famille.

A l'élaboration du contrat, les congés datés que vous connaissez déjà pour toute la durée du contrat devront être transmis par mail à la directrice. Cependant si vous n'avez pas la possibilité d'anticiper les congés de votre enfant, vous pourrez donner chaque mois les congés pour le mois suivant par mail. *(Exemple : les congés de novembre doivent être donnés par mail au mois d'octobre)*

Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents, le personnel ne pourra confier l'enfant qu'à une personne majeure mandatée sur la fiche du dossier d'admission. Une pièce d'identité est alors demandée à cette personne. Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant

et après avoir contacté les personnes autorisées à le récupérer, celui-ci sera confié aux services de police ou à la gendarmerie.

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent informer au mieux avant 8h la structure ou au minimum dans l'heure suivant l'heure prévue d'arrivée de l'enfant afin de faciliter l'organisation de la journée. La place de l'enfant peut être donnée à un enfant en accueil occasionnel.

Tout absence justifiée auprès de la directrice bénéficiera d'une déduction à compter du deuxième jour d'absence.

Vous pouvez prévenir de l'absence de votre enfant de préférence en téléphonant ou en envoyant un message directement sur le portable de la crèche ou par mail.

En cas de non-respect des horaires induisant un dépassement au niveau du taux d'encadrement des enfants, l'équipe se réserve le droit, pour des raisons de sécurité, de ne pas accueillir l'enfant.

Il est entendu que l'heure de fermeture de la crèche étant à 18h, les parents se doivent d'arriver un peu plus tôt afin de recevoir les transmissions de la journée de l'enfant. En dehors des heures d'ouverture, pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas se trouver dans la structure. En cas d'impossibilité de joindre les familles ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, la gendarmerie sera contactée.

Les absences répétitives et non justifiées ainsi que tout retard répété peuvent donner lieu à la modification ou à l'annulation du contrat d'accueil par la directrice de façon unilatérale (les parents étant redevable du mois de préavis). La constatation de retards répétitifs au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourra entraîner une suspension immédiate du contrat.

4. Les modes de calcul des tarifs et la facturation

4.1 Le mode de calcul du tarif

La structure multi-accueil est bénéficiaire de la Prestation de Service Unique (PSU). A ce titre, les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle qui est calculée en fonction du nombre d'enfants, des revenus, et du taux d'effort.

Une structure d'accueil bénéficiant de la PSU vous permet de bénéficier d'un tarif réduit basé sur vos revenus imposables. La PSU n'est pas cumulable avec la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE)

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur ou inférieur au temps contractuel deux mois consécutifs, le contrat devra être ajusté en conséquence. Le contrat doit correspondre aux besoins réels de chacun.

Les congés notifiés à la directrice dans les temps seront décomptés et déduits de la facture.

- **Accueil occasionnel, d'urgence et périscolaire**

La facturation se fait à l'heure sur la base des heures de présence réalisées par l'enfant.

Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'accueil d'urgence, dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas enregistrées, le gestionnaire peut appliquer un tarif horaire fixe, défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent (Cf affichage bureau directrice)

Vigilance des familles à la réception de la facture

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil de 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 tout erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF »

4.5 Les déductions

Les déductions admises sont les suivantes :

- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant ou éviction par le médecin traitant = déductions dès le premier jour sur présentation d'un certificat
- Les congés :
- Absences prévues avec un préavis d'un mois : Si une absence est signalée au moins un mois à l'avance, les jours concernés seront automatiquement déduits de la facturation.
- Absences prévues dans le mois en cours : Si l'absence est communiquée durant le mois en cours, le premier jour d'absence sera facturé. Les jours suivants d'absence seront ensuite déduits de la facturation.

Les absences justifiées sont celles bénéficiant d'un certificat médical d'absence du médecin de l'enfant ou si le parent a informé la directrice au mieux avant 8h ou au minimum une heure après l'heure prévue d'arrivée de l'enfant.

5. Le personnel

Le personnel répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le décret relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le personnel est tenu au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles. Cependant, en cas de suspicion d'enfant en danger, le personnel est tenu de signaler la situation aux autorités administratives.

L'équipe veille au développement, au bien-être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

5.1 La direction et la continuité de direction

La structure multi-accueil est dirigée et sous la responsabilité d'une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement. La personne est prioritairement une auxiliaire de puériculture ou une infirmière. Elle est désignée sur le planning de l'équipe. Elle sera la personne de référence s'il faut prendre une décision particulière et elle s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et des missions de chacun.

5.2 L'équipe encadrante et les agents de service

L'équipe pluridisciplinaire est composée de personnes diplômées et qualifiées : une infirmière, trois auxiliaires de puériculture et six accompagnantes petite enfance.

L'équipe est aussi composée de deux cuisiniers et un agent d'entretien

5.3 Les intervenants extérieurs

- **Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)**

Notre référent Santé Accueil Inclusif, médecin généraliste, intervient une fois par mois.

Elle accueille et suit les enfants en situation de handicap avec une maladie chronique ou des besoins particuliers (allergies, asthmes...)

Elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des PAI en collaboration avec les familles, le personnel médical (infirmier, médecin) et l'équipe de la crèche.

Elle veille à ce que les protocoles de soins et d'inclusion soient bien respectés dans le quotidien de l'enfant.

Elle forme et accompagne les professionnels de la crèche sur les bonnes pratiques d'inclusion et sur la prise en charge des enfants avec des besoins spécifiques.

Elle collabore avec les professionnels de santé (médecins, psychologues, spécialistes etc..) pour assurer une prise en charge globale des enfants nécessitant un suivi particulier. Elle

L'éviction de la structure par obligation réglementaire concerne les maladies suivantes :

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ;
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues): retour 72 h après antibiothérapie ;
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation ;
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption ;
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère ;
- la gastro-entérite à Escherichia-coli entérohémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- la gastro-entérite à Shigelleses : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

L'enfant atteint de conjonctivite n'est pas admis dans la structure jusqu'à ce qu'il soit sous traitement médicamenteux. En cas de suspicion de conjonctivite au cours de la journée le parent est prévenu immédiatement afin de prévoir un rendez-vous avec le médecin dans les plus brefs délais et venir récupérer son enfant le plus tôt possible.
Le retour de l'enfant est possible sur présentation d'un certificat du médecin attestant que l'enfant n'est pas atteint de conjonctivite ou sur présentation de l'ordonnance de traitement.

6.3 Les allergies

Toute pathologie, allergie connue, médicamenteuse, alimentaire, de contact (ex : gluten pour les jeux de semoule et pour les goûters) ou autre, doit **OBLIGATOIREMENT** être signalée. Dans le cas de régime alimentaire particulier lié à une pathologie, les parents doivent fournir un PAI et les produits spécifiques de remplacement.

7. Le repas

7.1 Les repas dans la structure

Le petit déjeuner ou le biberon du matin est donné par les parents au domicile.
Le multi-accueil fournit les repas et les goûters de tous les enfants, ceux-ci sont confectionnés par la cuisine.

La cuisine étant centrale elle assure la production et la livraison des repas en liaison chaude et froide des repas de la crèche U Nidu de Bottaccina et de la micro-crèche d'Ocana.

Les cuisiniers appliquent dans la mesure du possible la loi EGALIM en utilisant de préférence des produits issus de l'agriculture biologique, local ou au moins français dans 20% des productions du menu. Un menu végétarien est proposé régulièrement aux sections de moyens et des grands.

Les différentes introductions alimentaires pour les bébés sont d'abord effectuées par les parents, puis poursuivies par le personnel.

Lors de la diversification et au vu des petites quantités utilisées, des petits pots industriels issu de l'agriculture biologique (sauf problèmes ponctuels d'approvisionnement) peuvent être fournis par la crèche.

Pour les enfants en PAI alimentaire et en diversification alimentaire il est possible pour les parents de fournir le repas. Pour le transport de celui-ci, il est indispensable d'utiliser une glacière accompagnée de pains de glace afin de garantir le maintien de la température adéquate.

Pour des raisons de conservation, le plat doit être livré à une température comprise entre 0°C et 3°C. La température sera vérifiée à l'arrivée en présence du parent et un document sera signé par le professionnel et le parent afin de constituer une preuve.

Nous nous réservons le droit de refuser le repas s'il n'est pas à la température requise.

En effet, le respect de ces températures est crucial pour limiter le développement des bactéries et assurer une consommation sécurisée.

Le menu est affiché chaque semaine dans le hall du multi-accueil et à l'entrée de la section des grands.

7.2 L'allaitement maternel

Pour les bébés nourris au lait maternel, il est possible de poursuivre ce mode d'alimentation à la crèche. La maman peut soit allaiter son bébé au sein de la structure soit apporter son lait selon les règles d'hygiène définies dans notre protocole (récipient stérilisé au préalable ou sachet spécial lait maternel et transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace) ; la date à laquelle le lait a été tiré et stocké au frais au domicile doit être aussi mentionné sur le récipient.

7.3 Le goûter d'anniversaire

Lors des goûters d'anniversaire, la famille peut apporter des gâteaux de type industriels et boissons avec une date limite de consommation garantie en s'assurant de la non rupture de la chaîne du froid si besoin est, et de la possibilité de traçabilité des produits alimentaires fournis par mesure de sécurité.



Pour le Président et par délégation
Le Dir. Général des Services
FJA
Jean-Dominique AUFFRAY

ANNEXE

PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

La section est équipée d'un classeur contenant les protocoles de soins et d'urgence suivants :

- Fièvre ;
- Convulsion ;
- Gêne respiratoire ;
- Détresse respiratoire ;
- Etouffement par un corps étranger ;
- Victime inconsciente ;
- Arrêt cardiorespiratoire ;
- Position latérale de sécurité ;
- Diarrhée et/ou vomissement ;
- Indigestion voire intoxication (alimentaire ou non) ;
- Traumatisme ;
- Conjonctivite ;
- Plaies ;
- Douleur dentaire ;
- Saignement spontané du nez ;
- Réaction piqures d'insectes ;
- Brûlures.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » forme l'ensemble des professionnelles sur le bon usage des protocoles.

En outre, un protocole de recours aux services d'aide médicale d'urgence est affiché dans la section. Le protocole comporte le numéro d'appel du SAMU ainsi que les renseignements à fournir à l'interlocuteur.

De plus, l'équipe est formée aux gestes de premiers secours et suit régulièrement la formation de réactualisation des gestes.

ANNEXE

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Les protocoles d'hygiène préventive et générale sont affichés dans les pièces concernées :

- Protocole d'utilisation du gel-hydro alcoolique ;
 - Protocole du lavage des mains ;
 - Protocole de change ;
 - Protocole de préparation et conservation des biberons ;
 - Protocole de conservation du lait maternel ;
 - Protocole de la Désobstruction Rhino-Pharyngée (DRP).
- Les listes des maladies à éviction et des maladies à déclaration obligatoires sont consultables dans le bureau de la directrice et dans le classeur de la section.
En cas d'épidémie, les recommandations nationales en vigueur seront appliquées.

ANNEXE

PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Les sorties peuvent être réalisées seulement si les règles d'encadrement sont respectées :

- à l'intérieur de la structure : un professionnel pour six enfants ;
- lors de la sortie : un professionnel pour cinq enfants, dont au moins un professionnel diplômé (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers, psychomotriciens) et au minimum deux professionnels présents.

Lors de toute sortie, une professionnelle porte un sac contenant la liste des enfants présents, le numéro des personnes à contacter en cas d'urgence, un téléphone et la trousse de secours.

Les enfants ont chacun un sac à dos contenant une bouteille d'eau et une collation.

