



**Établissement d'accueil du jeune enfant
7 chemin du Pelet 69390 VERNAISON**

Règlement de fonctionnement

(approuvé par délibération n° / du 29 septembre 2020)

Gestionnaire : Mairie de Vernaison
24, place du 11 novembre 1918
69390 VERNAISON



1. Présentation de l'établissement

Informations générales

L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) de Vernaison, est un équipement municipal qui s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse, passé entre la ville de Vernaison et la Caisse d'Allocations familiales du Rhône participant au financement des EAJE.

Horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, avec 5 semaines de fermetures annuelles.

Pour une meilleure organisation, et pour le confort des enfants, il n'est pas souhaitable qu'il y ait des départs et des arrivées entre 11h et 12h (temps du repas) et entre 12h30 et 13h30.

La toilette, le bain et le petit déjeuner devront être assurés par les parents.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées à venir les chercher et désignées par les détenteurs de l'autorité parentale. L'identité de ces personnes sera vérifiée sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas, les enfants ne seront confiés à des personnes mineures de moins de 16 ans. Pour les mineurs de plus de 16 ans, il sera demandé aux parents de signer une décharge.

En cas de retard et d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes désignées par les parents, après l'heure de fermeture, la Directrice ou un membre de l'équipe contactera la Gendarmerie à qui sera confié l'enfant.

2-Modalités d'admission et procédure d'inscription

Pré-inscription

Pour toute demande d'accueil régulier, il est établi une préinscription auprès de la responsable du RAM qui anonymisera les dossiers en vue de la commission d'admission d'attribution des places disponibles.

La liste des documents à fournir est disponible sur le site de la commune de Vernaison www.vernaison.fr.

La commission d'admission se réunit 1 fois par an. L'attribution des places se base sur des critères définis dans le règlement de la commission, et sur l'adéquation entre l'offre et la demande.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, il n'y a pas de passage en commission, le dossier d'inscription est établi directement avec la directrice.

Tout enfant dont le dossier de pré-inscription demeure incomplet et/ou dont les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, ne pourra être accueilli.

Inscription

Lorsqu'une place est attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice pour procéder à l'inscription.

Les documents demandés sont les suivants :

- Carnet de santé ou photocopies des pages de vaccination : **le calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire**. Pour des raisons de santé publique et de réglementations l'EAJE est conduit à être rigoureux sur l'application de celui-ci. Un enfant dont les vaccins ne seraient pas à jour ne pourra être accueilli.
- Régime et numéro allocataire de la famille
- Justificatif de domicile
- Attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Protocole de soin signé du médecin traitant afin de traiter une hausse de température

Une visite médicale d'admission avec le médecin de l'établissement est organisée avant l'entrée. Celle-ci est effectuée dans les locaux de l'établissement, en présence d'une personne assurant la charge effective et permanente de l'enfant et au vu du carnet de santé de l'enfant. Lors de cet examen, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

A l'exception des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la visite d'admission peut être assurée par le médecin traitant de l'enfant qui établira un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence ; il leur est aussi proposé de signer une autorisation concernant le droit à l'image.

Il est demandé aux parents de signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale (adresse, coordonnées téléphoniques ou situation familiale).

Les informations relatives à l'inscription de votre enfant sont informatisées et soumises aux dispositions de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978. Conformément à son article 27, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données. Une déclaration à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) a été faite (n° enregistrement : 3pK 1085554T)

L'inscription d'un enfant dans le service implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Ces documents sont remis aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant.

3-Les modalités d'accueil

1-Généralités

L'EAJE de Vernaison accueille les enfants dès la fin du congé postnatal de la mère (2 ½ mois) et jusqu'à 4 ans révolus (dérogation possible jusqu'à 6ans, pour les enfants porteurs de handicaps, sur demande et sous conditions d'accord d'un dossier MDMPH ou de l'éducation nationale). Les enfants non scolarisés sont accueillis en priorité.

La structure fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, avec 5 semaines de fermetures annuelles.

Dans le cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

La structure est agréée par les services de la Métropole et bénéficie d'un agrément de 36 places.

2-L'équipe

L'équipe est composée d'une directrice, infirmière-puéricultrice, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'un médecin, d'auxiliaires de puériculture, de titulaire du CAP Petite Enfance et d'animatrices petite enfance. De plus, nous accueillons régulièrement des stagiaires de différents cursus professionnels.

Le personnel de la crèche est composé d'agents municipaux et à ce titre soumis à l'organisation hiérarchique mise en place au sein des services communaux.

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

➤ Fonction de direction

La directrice est infirmière puéricultrice.

Elle est disponible pour toute demande de rendez-vous.

Ces fonctions de direction sont :

- Accueillir et renseigner les familles,
- Participer à la commission d'admission,
- Traiter les demandes d'inscription,
- Assurer la gestion et l'encadrement de l'équipe et l'encadrement des stagiaires,
- Elaborer le planning du personnel dans le respect de la législation en vigueur, gérer les absences,
- Favoriser un partenariat entre les différents professionnels concernés par la petite enfance : la PMI, la Caf du Rhône, les médecins traitants, les psychologues, les écoles maternelles, le CAMSP...
- Veiller au bien-être global des enfants, au respect de l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure en concertation avec l'équipe,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et veiller à son application,
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de pathologies nécessitant une attention particulière,
- Elaborer les modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- Veiller à l'état de santé des enfants accueillis,
- Assurer un rôle de prévention et d'information en matière de santé et de diététique auprès des familles.

En cas d'absence, la directrice délègue ses responsabilités à l'éducatrice de jeunes enfants, en continuité de direction, et en cas d'absence de celle-ci à l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne.

➤ **Fonction du médecin**

Un médecin est rattaché conventionnellement à la structure d'accueil. Il ne se substitue pas au médecin traitant de chaque enfant. Ses missions sont celles indiquées dans le décret n°2010-613 du 7 Juin 2010, à savoir, notamment :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice, et organise les conditions du recours aux services médicaux « d'urgence »,
- Il assure, en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la crèche, et en concertation avec la directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil individualisé (PAI) ou y participe,
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille,
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin, à son initiative ou à la demande de la directrice, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Le médecin de crèche, en collaboration avec la Directrice de l'établissement, établit également une liste d'éviction (en annexe) et met en place des protocoles de soin.

➤ **Fonctions des autres professionnels**

- **L'éducatrice** en collaboration avec la directrice, assure la réflexion concernant le projet pédagogique. Elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins. Elle dynamise l'équipe et coordonne les animations. Elle est responsable de l'établissement en cas d'absence de la directrice dans le cadre de la continuité de direction.
- **Les auxiliaires de puériculture et les agents techniques et pédagogiques** (titulaires du CAP Petite Enfance) ainsi que les **animatrices petite enfance** veillent au bien être de l'enfant, par une prise en charge globale à travers les soins quotidiens et la mise en place d'activités adaptées. Elles assurent l'hygiène du linge et des locaux, la préparation des repas et des collations.
En cas d'urgence ou d'absence de la directrice et de l'éducatrice, les auxiliaires de puériculture assurent la continuité de direction.
- **L'agent d'entretien** intervient en dehors du temps de présence des enfants afin d'assurer l'hygiène et la désinfection des lieux et des matériels selon les protocoles écrits et affichés.

3-Les types d'accueil

- **L'accueil régulier**

Cet accueil correspond à une réservation de place fixée à l'avance qu'elle qu'en soit la durée. La fréquentation souhaitée fera l'objet d'un contrat de mensualisation, qui formalise les droits et obligations des parents et de la directrice de la structure.

Cet accueil régulier peut être complété par des heures supplémentaires « hors contrat » demandées occasionnellement. Elles seront facturées en complément horaire sur la base du même tarif horaire.

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil de l'enfant est fonction de la demande des parents et de la disponibilité de l'équipement. Dans la mesure du possible, les réservations se font semaine par semaine auprès de la directrice. Toute annulation devra être faite 48h avant afin de ne pas être facturée.

- **L'accueil d'urgence**

- 1. Accueil d'urgence simple**

L'EAJE dispose d'une place dite « d'urgence ». Ce mode d'accueil d'urgence correspond à la possibilité d'un accueil immédiat en cas de difficulté ponctuelle (ex : rupture du mode de garde). Chaque situation sera évaluée par la directrice en lien avec l' élu référent. Un enfant accueilli en urgence dans ces conditions ne peut rester plus de 2 mois dans l'établissement (exceptionnellement reconductibles), à compter de sa date d'admission.

- 2. Accueil d'urgence pour de l'insertion sociale ou à l'emploi**

L'EAJE dispose d'une place dite « d'insertion » (1 place par tranche de 20 enfants). Ce mode d'accueil d'urgence correspond à la possibilité d'accueillir un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Des pièces justificatives seront alors demandées.

- **L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique**

Les crèches peuvent accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteint de maladie chronique. Il est nécessaire que parents et professionnels, dont le médecin de crèche, en lien avec le médecin traitant, s'associent et élaborent ensemble un projet d'accueil individualisé (PAI), adapté au développement personnel de l'enfant et aux possibilités de la structure.

4-Contrat de mensualisation

L'accueil régulier de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure.

Le principe de mensualisation

La mensualité est calculée en divisant le nombre total d'heures réservées sur la période (déduction des fermetures, des jours fériés et des absences connues) par le nombre de mois de

présences. Toute place réservée est donc payée. Il est demandé aux parents d'estimer le temps de garde au plus juste.

Nombre d'heures réservées / semaine X nombre de semaines X taux horaire

Nombre de mois

Les réservations, pour la réalisation du contrat sont faites à la demi-heure.

Chaque demi-heure commencée et réalisées en sus du contrat est comptabilisée et facturée.

Il est possible de déduire des journées de congés au moment de la contractualisation.

Le contrat peut prévoir des congés non planifiés au plus juste des besoins de la famille.

Il suffit de donner les dates au moins deux semaines avant le congé. Passé ce délai l'absence sera facturée.

Le contrat d'accueil de l'enfant établi lors de l'inscription devra correspondre à la demande d'accueil enregistrée dans le dossier de pré-inscription.

Les absences

Les absences maladie seront décomptées sur présentation d'un certificat médical après un délai de 1 jour de carence.

Le certificat ou le bulletin d'hospitalisation doit être transmis à la crèche sous 48 heures.

En cas d'éviction de l'enfant par le médecin de crèche, l'absence sera déduite dès le premier jour d'absence.

Ressources

Selon la réglementation tarifaire de la CAF, les ressources prises en compte pour un accueil de l'année N sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal.

La commune a signé une convention avec la Caf lui permettant de consulter les ressources des familles sur la base allocataire Cafpro ou Cedap. Ce service est consulté afin de connaître les ressources de la famille, le nombre de parts, et le lieu d'habitation. Une autorisation signée sera demandée aux familles pour accéder à ce service. Une copie du dossier famille sera faite et gardé dans le dossier de l'enfant. En cas de refus de leur part, ou si les familles ne sont pas allocataires au régime Caf, les ressources prises en compte sont celles mentionnées sur l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2). Il est demandé aux familles de réactualiser leur dossier régulièrement auprès de la Caf du Rhône. Si le dossier de la famille n'est pas à jour auprès de la CAF, le tarif maximum sera appliqué.

Tous les revenus sont cumulés (sont à déduire les pensions alimentaires versées) :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail, y compris les heures supplémentaires)
- Pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire,)
- Autres revenus (mobiliers, fonciers,)
- Bénéfices au titre de l'année de référence

Le montant des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel sera appliqué le taux d'effort.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche
(pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)**

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 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF. Ces montants seront affichés chaque année à la crèche. En cas de présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap et bénéficiant de l'AEEH, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

Accueil Particulier :

- Si l'enfant est en garde alterné

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- Si l'enfant est placé en famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, le tarif moyen sera appliqué.

- Si l'enfant est accueilli en urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connus, il sera appliqué le tarif plancher.

Participation financière

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (repas de midi et goûter) et les soins d'hygiène. Le lait infantile est à la charge des parents.

Les couches sont fournies par la structure.

Le calcul de la tarification se fait à l'inscription. Il est révisé systématiquement au mois de janvier de chaque année et en cas de changement de situation familiale et après mise à jour du dossier CAF.

Facturation

La réservation horaire se fait à la demi-heure. Selon les recommandations de la CAF, le pointage se fait à la minute et toute demi-heure entamée est due.

Les règlements doivent être remis à la directrice ou dans la boîte aux lettres située dans l'entrée de la crèche avant la date précisée sur la facture. Le règlement par prélèvement bancaire est cependant à privilégier.

Rupture de contrat

Les parents peuvent résilier leur contrat à tout moment, en respectant un préavis d'un mois (de date à date) par lettre envoyée en recommandée avec accusé de réception.

Radiation

En dehors du départ prévu de l'enfant, les motifs de radiation sont les suivants :

- Toute absence de plus d'une semaine, non signalée
- Le non-paiement de la participation financière (2 mois consécutifs)
- Le non-respect répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires,
- Un comportement perturbateur d'un parent mettant en cause la sécurité ou le fonctionnement de l'établissement,
- Une déclaration inexacte concernant les informations administratives, l'autorité parentale et la situation au regard des ressources du ménage, ou la situation professionnelle.
- Un déménagement hors de la commune. Si le déménagement a lieu en cours d'année scolaire, l'accueil peut être poursuivi jusqu'à la prochaine rentrée scolaire avec accord de la commission d'admission.

5-Fonctionnement et règles de vie

Alimentation

Les repas et les goûters proposés aux enfants sont livrés par une société de restauration. Si l'enfant est nourri par un autre lait que celui fourni par la crèche (lait de vache), les parents devront fournir son lait, dans une boîte d'origine non entamée. L'équipe notera alors le nom de l'enfant et la date d'ouverture sur la boîte. Les boîtes en doses journalières sont tolérées à condition qu'elles soient renouvelées tous les jours. Les bouteilles de lait devront être operculées. Le lait maternel est accepté en respectant le protocole signé et établi à la crèche.

Avec la volonté de maintenir un esprit festif, les gâteaux « faits maison » seront admis. Afin de connaître les ingrédients potentiellement allergisants, il vous sera cependant demandé la composition de celui-ci.

Un PAI sera établi avec le médecin de la crèche et la directrice pour les enfants présentant des allergies alimentaires.

L'adaptation progressive

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à l'établissement, il est recommandé de procéder à une période d'intégration progressive.

Celle-ci, vivement recommandée dans son principe, est organisée en accord avec la directrice de l'établissement. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents et la responsable de l'établissement.

Les heures d'adaptation seront facturées en fonction de la consommation réelle.

Modalités en cas de maladie

- Suivi de l'enfant

Doivent être signalés :

- Tout problème allergique ou antécédent familial d'allergie
- Tout changement de l'état de santé
- Tout traitement donné le matin ou dans la nuit notamment les antipyrétiques.

Lorsqu'un enfant présente, à son arrivée, des symptômes particuliers (fièvre, éruption cutanée...), la directrice et l'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant dans la structure. Il sera admis en fonction de sa tolérance à la maladie et de la contagiosité.

Si au cours de la journée, l'enfant présente des symptômes particuliers, les parents sont prévenus et doivent venir chercher l'enfant si l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Un enfant malade n'est pas au calme dans un lieu collectif.

- Les traitements

Dans la mesure du possible, le traitement doit être prescrit en deux prises (matin et soir).

A titre exceptionnel, si une prise médicamenteuse est nécessaire au cours de l'accueil, les parents fournissent une ordonnance datée et signée, indiquant le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement en concordance avec les médicaments fournis. Les médicaments doivent être fournis non entamés à la crèche. La date d'ouverture et de constitution (pour les antibiotiques) sera indiquée sur l'emballage par l'équipe.

L'établissement n'étant pas un lieu de soin, seuls les médicaments indispensables seront administrés (ex : pas d'homéopathie ou de sirop sédatif et antitussif). D'autres part, seuls les traitements à administrer en cours de journée seront effectués par les professionnels. La première prise instaurant le traitement, ainsi que les prises du matin et du soir doivent impérativement être donnés au domicile des parents.

Lors de l'inscription, les parents fournissent une prescription d'antipyrétique établie par le médecin traitant, permettant d'intervenir en cas de fièvre à la crèche.

Les professionnels interviennent en fonction des protocoles de soin mis en place par la directrice et autorisés par le médecin de crèche.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers et exceptionnels qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants (directrice et médecin de l'établissement – parents et intervenants extérieurs).

- Cas d'urgence

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant.

En cas d'accident présentant un caractère d'urgence ou en cas de doute, la directrice et / ou les personnes responsables en son absence, prennent les mesures d'urgence qui s'imposent et en avisent les parents le plus tôt possible :

- Selon l'urgence : soit fait appel aux pompiers ou au SAMU, soit appel de la famille qui conduit son enfant chez le médecin

- En cas de transfert de l'enfant vers l'hôpital, une personne de la structure l'accompagnera jusqu'à l'arrivée d'un ou des parents

Fournitures

Il est nécessaire d'apporter :

- Une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant
- Le doudou (ou tout objet transitionnel) et/ou la sucette le cas échéant
- Un biberon pour les plus jeunes, ainsi que le lait si celui-ci est autre que du lait de vache fourni par la crèche

Par souci de sécurité, aucun jouet venant de la maison n'est accepté (hors doudou).

Les chaînes, colliers et tout autre bijou sont interdits. Il est demandé aux parents de ne pas amener d'objets de valeur au sein de la structure. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune et du personnel ne pourra être engagée.

Sorties

Des sorties peuvent être organisées dans l'année. Une autorisation écrite est demandée le cas échéant aux parents. L'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

6-Place des parents

Des informations, brochures, magazines, panneaux d'affichage sont à la disposition des parents.

La ville dispose d'un site internet www.vernaison.fr où vous pouvez retrouver la vie de la structure (journal municipal, brèves, informations diverses...). Une application avec un accès sécurisé sera proposée aux familles afin d'avoir accès au journal de bord de la crèche (photos, animations, informations diverses, prévention...).

Des « temps forts » sont proposées aux parents de la crèche : une réunion d'information en début d'année scolaire et des rencontres conviviales (Noël, carnaval, fin d'année ...)

Les professionnelles vous solliciteront (selon les besoins et vos disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations.

Pour faciliter l'expression collective des parents, des représentants sont élus. Ils sont sollicités lors des commissions d'admission, et des projets de l'équipement. Ils peuvent également être consultés sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche.

L'équipe élabore un projet pédagogique, qui donne un sens aux pratiques quotidiennes, celui-ci est un support de travail évolutif qui peut être un support d'échanges entre les parents et l'équipe.

7-Les Assurances

La Commune souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure.

Tout accident survenu à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Les parents doivent pouvoir être en mesure de fournir une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte en cas de dommages éventuels.

La Commune n'est responsable ni du vol de bijoux, dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans l'établissement.

La Commune décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées devant l'établissement.

8-L'enquete FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la CNAF réalise, dans notre département, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Lors de votre inscription, un coupon réponse sera à nous retourner mentionnant votre décision concernant à votre participation à l'enquête FILOUE

9/ Protection des données personnelles

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la Mairie.

En application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, pour l'exercice des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, vous pouvez contacter par courrier adressé à M. le Maire, Pôle EJES, mairie 24 place du 11 novembre 1918 et du 8 mai 1945 à 69390 Vernaison.

10/ Entrée en vigueur et voie de recours

Le présent règlement prendra effet à compter du 29/09/2020.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en Préfecture.

11/ Exécution

La Directrice générale des services, la responsable et le coordinateur du pôle enfance jeunesse éducation social (EJES), le responsable du service, les régisseurs de recettes, les agents territoriaux du service sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- M. le Préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes, Préfet du Rhône ;
- Mme la responsable du pôle EJES ;
- M. le coordinateur du pôle EJES ;
- Le responsable du service ;
- Les régisseurs de recettes ;
- Les agents du service ;
- La Directrice Générale des Services.

Fait à Vernaison,
Le 29/09/2020

Le Maire,

Julien VUILLEMARD

ANNEXE

Modalités concernant les évictions au sein de l'EAJE de Vernaison

- Angine à Streptocoque et Scarlatine** : éviction pendant 48h après le début de l'antibiothérapie
- Coqueluche** : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical
- Hépatite A** : éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical
- Gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique et Gastro-entérite à *Shigella sonnei*** : retour avec certificat médical
- Gale** : éviction pendant 3 jours après le traitement. Retour avec certificat médical
- Impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées
- Infections invasives à méningocoque** : retour avec certificat médical
- Oreillons** : éviction pendant 9 jours après le début de la maladie. Retour avec certificat médical
- Rougeole** : éviction pendant les 5 premiers jours de l'éruption. Retour avec certificat médical
- Teigne** : éviction sauf si délivrance d'un certificat médical attestant d'un traitement adapté
- Tuberculose** : éviction jusqu'à délivrance d'un certificat prouvant que l'enfant n'est plus bacillifère
- Typhoïde** : retour avec certificat médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction (varicelle, conjonctivite...), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la directrice et l'équipe de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.