



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

Adopté par délibération du conseil municipal en date du 13 décembre 2022

SOMMAIRE

1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

page 3

- Identité
- Missions
- Capacité d'accueil
- Horaires
- Fermeture

2 PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

page 4

- Dénomination
- Responsabilité juridique

3 LE PERSONNEL

- La direction
- Le personnel assurant l'encadrement des enfants
- Le personnel de service
- Les intervenants extérieurs
- L'accueil des stagiaires
- Devoirs et obligations
- Droits

4 DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL

page 5

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence
- L'accueil de l'enfant présentant un handicap
- L'accueil social

5	MODALITES D'ADMISSION	<i>page 6</i>
	➤ Préinscription	
	➤ Commission d'attribution des places	
	➤ Dossier d'inscription	
	➤ Admission définitive	
6	PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	<i>page 8</i>
	➤ Tarification	
	➤ Ressources prises en compte	
	➤ Mensualisation	
	➤ Facturation	
7	ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE	<i>page 10</i>
	➤ Adaptation	
	➤ Horaires d'arrivée et de départ	
	➤ Absences- retards	
	➤ Vie quotidienne :	
	❖ Accueil de l'enfant	
	❖ Alimentation	
	❖ Sommeil	
	❖ Sorties et promenades	
	➤ Santé de l'enfant	
	❖ Vaccinations	
	❖ Médicaments	
	❖ Maladies	
	❖ Projet d'accueil individualisé	
	❖ Situation de maladies	
	❖ Situation d'urgence ou d'accident	
8	INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	<i>page 12</i>
9	MOTIFS DE RADIATION	<i>page 13</i>
10	MODIFICATION DU REGLEMENT	
11	ANNEXE	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

1-PRESENTATION DE LA STRUCTURE

➤ Identité

Structure multi accueil municipale
442, Rue Marie CURIE
84850 Camaret sur Aigues.
Tél : 04 90 65 60 50
Mail : petite-enfance@camaret.org

➤ Missions

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants accueillis.
- contribuer à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale.
- concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.
- apporter une aide aux parents afin de leur permettre de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

(Décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2006 du 2 décembre 2006, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010).

➤ Capacité d'accueil

La structure est dotée d'un agrément de 35 places, réparties en trois groupes en fonction de l'âge (15 grands, 12 moyens, 8 bébés) .Elle reçoit les enfants à partir de l'âge de 2mois ½ jusqu'à leur entrée à l'école maternelle en accueil régulier, en accueil occasionnel ou en accueil ponctuel d'urgence. Après la fermeture d'été, la priorité est donnée à l'accueil des enfants de moins de 3 ans. Les enfants présentant un handicap bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) sont accueillis jusqu'à cinq ans révolus.

Deux places sont réservées à l'accueil social conformément à l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

➤ Horaires:

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Dans le cadre de la formation du personnel la structure est susceptible de fermer à 18 heures une fois par mois.

➤ Fermeture :

La structure est fermée pendant :

Les jours fériés

3 semaines continues en été

2 semaines à Noël pendant les vacances scolaires

2 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

➤ **Dénomination :**

Hôtel de Ville - Cours du Midi – 84850 Camaret sur Aigues

Tél : 04 90 37 22 60 – contact@camaret.org

Cet établissement est régi conformément à la réglementation en vigueur et aux instructions de la caisse d'allocations familiales.

La municipalité est signataire du contrat enfance passé avec la CAF et la MSA de Vaucluse.

Le conseil général est garant de la conformité de la structure et le service de protection maternelle et infantile (PMI) exerce un contrôle sanitaire.

➤ **Responsabilité juridique**

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Camaret sur Aigues, représentée par son maire en exercice.

3- LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnelles de la petite enfance conformément aux dispositions du décret du n°2010-613 du 7 juin 2010 qui stipule que l'effectif du personnel encadrant les enfants est au minimum d'1 pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 pour 8 enfants qui marchent.

➤ **La direction :**

- Une directrice, puéricultrice, placée sous l'autorité du directeur général des services de la mairie, responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure multi-accueil sur les plans administratif, sanitaire et éducatif.
- Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, chargée d'assister la directrice dans ses missions et de l'encadrement pédagogique de l'équipe.
- La continuité de direction : en l'absence de la directrice la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.

➤ **Le personnel assurant l'encadrement des enfants :**

- 5 auxiliaires de puériculture responsables de la prise en charge de l'enfant et de sa famille au sein de la section dans le cadre du projet éducatif.
- 4 assistantes petite enfance titulaires d'un CAP petite enfance organisent et effectuent l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif.

➤ **Le personnel de service :**

- 1 agent de restauration élabore les repas en tenant compte de l'âge et du développement des enfants dans le respect des règles d'hygiène alimentaire.
- 2 agents en charge de l'entretien et de l'hygiène des locaux.

➤ **Les intervenants extérieurs :**

- Un médecin référent conformément à l'article R2324-39 du Code de la santé publique et ce afin d'exercer les missions à l'article 7 du présent règlement.
- Un psychologue assure mensuellement la formation du personnel sur l'analyse des pratiques.

- Des intervenants extérieurs peuvent animer des activités d'éveil (conte, musique...) dans le cadre de projets pédagogiques.
- **Accueil des stagiaires :**
 - Des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement.
- **Devoirs et obligations :**
 - L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve en tant qu'agent de la fonction publique territoriale et au secret professionnel en tant que personnel détenteur d'informations médicales, sociales et /ou familiales et à toutes les autres obligations issues de la loi 83-634 du 13 juillet 1983.
 - Le suivi médical du personnel est assuré par la médecine préventive du travail.
- **Droits :** formation continue du personnel assurée par le CNFPT (centre national de la fonction publique territoriale).

4- LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL

L'offre d'accueil s'adresse à un public diversifié, sans imposer de condition d'activité professionnelle (ou assimilée) aux deux parents ou au parent unique, ni de condition de fréquentation minimale.

- **L'accueil régulier :**
 - L'enfant est inscrit dans la structure. La famille sollicite un accueil régulier à temps plein ou à temps partiel. Un contrat précisant les jours et le nombre d'heures de présence par semaine est établi avec les parents sur une base d'un nombre d'heures mensuelles.
Ce contrat assure une réservation de la place.
 - Période d'essai : afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties une période d'essai d'une durée d'un mois peut être proposée par la directrice.
 - Modifications du contrat : ce contrat peut être révisé :
 - ⇒ A la demande de la famille en cas de changement de situation professionnelle ou familiale des parents. Toutefois, toute majoration de contrat dépendra de la disponibilité des places.
 - ⇒ Sur proposition de la directrice suite au constat d'une inadéquation entre demande et fréquentation.
 - Durée du contrat : Il est signé pour une durée d'un an maximum. La signature du contrat engage les parents à le respecter.
 - Renouvellement du contrat : chaque année, la commission d'attribution des places se prononcera sur le renouvellement du contrat. Les parents seront informés de la date de la commission. La production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera exigée.
 - Cas particulier : déménagement de la famille pendant la durée du contrat : si les parents souhaitent le maintien de leur enfant dans la structure jusqu'à la fin de son contrat, ils doivent en faire la demande écrite auprès du maire. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution des places en crèche.
 - Rupture du contrat : toute rupture du contrat devra être précédée d'un préavis écrit d'un mois.

➤ **L'accueil occasionnel :**

L'enfant est inscrit dans la structure. La famille a besoin d'accueil ponctuel et variable dans le temps. Cet accueil est soumis à la disponibilité des places. La famille peut réserver au plus tôt le vendredi pour la semaine suivante ou le jour même.

➤ **L'accueil d'urgence :**

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet de répondre aux besoins d'accueil des familles qui sont confrontées à des difficultés ponctuelles, limitées dans le temps :

- Urgence médicale (hospitalisation d'un parent)
- Urgence familiale (décès, séparation)
- Urgence professionnelle (retour rapide à l'emploi, mutation, formation...)
- Urgence sociale
- Perte brutale et imprévisible d'un mode de garde

NB : l'enfant ne sera pas prioritaire pour une admission définitive selon le seul critère d'urgence.

➤ **L'accueil de l'enfant présentant un handicap :**

Il est réalisé à la demande des parents dans le but de socialiser l'enfant, il ne s'agit pas de se substituer à un établissement spécialisé. Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation avec les parents, l'équipe pédagogique de la structure et l'équipe de professionnels qui suit l'enfant. Un projet d'accueil individualisé définira les modalités de prise en charge de l'enfant.

➤ **L'accueil social :** Deux places sont réservées aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (revenu de solidarité active).

5- MODALITES D'ADMISSION

➤ **Préinscription :**

Les parents effectuent la demande de préinscription avant ou après la naissance de leur enfant en prenant rendez-vous avec la directrice. Une copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et / ou la copie de la taxe d'habitation sont nécessaires pour valider cette préinscription.

Une fois la demande de préinscription effectuée, une confirmation est obligatoire dès la naissance du bébé et doit être renouvelée avant l'examen du dossier de préinscription par la commission. En l'absence de confirmation de la demande de préinscription le dossier sera récusé.

➤ **Commission d'attribution des places :**

La commission se compose du maire, d'élus en charge de la petite enfance, du directeur général des services, de la directrice. Elle se réunit au minimum une fois par an et statue sur les demandes en cours selon les critères suivants cités par ordre d'importance décroissant :

- Lieu de résidence : Camaret sur Aigues
- Antériorité de la demande
- La section demandée
- Les besoins d'accueil exposés
- La présence de fratrie dans la structure

Les parents sont informés par courrier de l'attribution d'une place pour une date donnée. Ils doivent confirmer la réservation de la place par écrit dans un délai indiqué dans le courrier. Sans nouvelle de la famille 48 heures après ce délai, la place peut être attribuée à une autre famille.

Dans le cas de réponse négative, les dossiers sont placés en liste d'attente. Les familles doivent confirmer par écrit leur souhait de maintenir leur demande.

➤ **Dossier d'inscription :**

La famille prend rendez-vous auprès de la directrice pour instruire le dossier d'inscription munie des pièces administratives suivantes :

- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3mois
- Coordonnées téléphoniques des parents et des personnes autorisées
- Une photocopie du livret de famille
- Une photocopie des cartes nationales d'identité des parents
- Un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Numéro allocataire aux prestations familiales CAF
- Numéro d'inscription au répertoire (NIR) pour les allocataires MSA
- Attestation de protection sociale pour les autres régimes (hors CAF et MSA)
- Copie de l'avis d'imposition non allocataires
- Un RIB (pour les familles qui choisissent le règlement par prélèvement bancaire)
- Carnet de santé de l'enfant
- Copie des certificats de vaccinations
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Le cas échéant, le jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale.
- Le cas échéant, la décision du jugement de placement de l'enfant.

➤ **Réactualisation du dossier :**

Le dossier est réactualisé une fois par an. Les pièces administratives suivantes devront être fournies : justificatif de domicile, copie du certificat de vaccinations, attestation d'assurance responsabilité civile.

Toutefois, les parents s'engagent à informer, au plus tôt, la directrice de tout changement survenant dans leur vie professionnelle ou familiale (coordonnées téléphoniques, employeur, déménagement, situation familiale...) pendant la durée du contrat.

➤ **Admission définitive :** l'admission définitive de l'enfant dans la structure sera prononcée par la directrice à l'issue de la période d'adaptation.

6- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

➤ **Tarifification**

La participation financière familiale est soumise à l'application du barème national fixé par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un plafond (tarif maximum) publiés par la CNAF en début d'année civile.

Cette participation est fixée par la CNAF, il s'agit du taux d'effort établi en fonction du pourcentage de ressources mensuelles par enfant à charge selon le tableau annexé au présent règlement.

- **Cas particuliers :**

- Situation d'handicap : la présence dans la famille d'un enfant à charge en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeuh), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au taux d'effort même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli.
- Si les ressources de la famille ne sont pas connues (familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires) il sera appliqué tarif plancher.
- Placement en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance (ASE) : Le tarif sera équivalent au tarif plancher au taux d'effort d'un enfant.
- Résidence alternée : dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.
- Familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

- **Ressources prises en compte :**

- Pour l'année de référence N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 de l'allocataire et de son conjoint ou concubin à savoir :
 - Revenus d'activités professionnelles ou assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables (revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.
 - Les frais réels et les abattements ne sont pas déduits
 - Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA...)
 - Déduction des pensions alimentaires versées
 - Les prestations familiales ne sont pas prises en compte
- Pour les allocataires CAF : prise en compte des revenus déclarés à la CAF via le serveur Cdap (Consultation des données allocataires par les partenaires).
- Pour les allocataires MSA : prise en compte des ressources déclarées à la MSA via la télé-service mis à disposition par la CMSA.
En cas de contestation du montant des ressources indiqué par la CAF ou la MSA, l'utilisateur est invité à se rapprocher des services dont il relève (CAF ou MSA).
- Pour les non allocataires : pour un accueil en année N, les familles doivent fournir leur avis d'imposition ou de non imposition (N-2)
- Les ressources sont réactualisées tous les ans au mois de janvier. Néanmoins, une mise à jour supplémentaire peut être effectuée à l'initiative des parents au cours de l'année civile.

- **Mensualisation :**

La mensualisation s'adresse aux familles sous contrat d'accueil régulier et détermine un forfait mensuel selon la règle de calcul suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil}^*}{\text{Nombre de mois retenus (11 pour une année complète)}} = \text{nombre d'heures d'accueil par mois}$$

$$\text{La participation mensuelle de la famille} = \text{nombre d'heures d'accueil par mois} \times \text{tarif horaire}$$

*le nombre de semaines d'accueil intègre la fermeture de la structure de 5 semaines et les jours fériés.

➤ **La facturation :**

- Modalités : le paiement s'effectue **avant le 10 du mois**, selon plusieurs modalités :
 - Après de la directrice :
 - ⇒ Par chèque bancaire à l'ordre de *régie recettes crèche halte garderie*
 - ⇒ Par carte bancaire
 - ⇒ Par CESU
 - ⇒ En espèces
 - Par prélèvement bancaire.
- Accueil régulier : le forfait mensuel est payable à l'avance
- Accueil occasionnel : cette prestation est facturée en fin de mois.
- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues le tarif fixe sera appliqué.
- Adaptation : les heures d'adaptation seront facturées au taux horaire défini à partir d'une heure de présence de l'enfant sans sa famille.
- Déductions du forfait :
 - ⇒ Dès le 1^{er} jour :
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - A la demande expresse de la directrice, puéricultrice, pour raison de santé
 - Les fermetures exceptionnelles de la structure
 - ⇒ Dès le 4^{ème} jour :
- L'absence pour maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence de la structure (selon contrat) et les deux jours calendaires qui suivent.
 - ⇒ Congés des familles, dès le 1^{er} jour :
- Les absences prévisibles à cette occasion devront être signifiées par écrit à la direction de l'établissement au moins un mois avant le 1^{er} jour d'absence.
- Dépassements : à partir de dix minutes de dépassement il sera facturé une demi-heure supplémentaire. Les heures réalisées au delà du contrat prévu seront facturées au tarif horaire de la famille.
- Régularisations : les dépassements du forfait établi ou les déductions feront l'objet d'une régularisation sur la facturation du mois suivant.

7- ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

➤ **Adaptation :**

C'est une période de fréquentation progressive de la structure par l'enfant, organisée avec la participation de ses parents. Encadrée par un personnel référent elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et de tisser des liens de confiance mutuelle. Personnalisée, elle demande de la régularité et de la disponibilité de la part des parents. Elle dure de quelques jours à 2 à 3 semaines.

➤ **Horaires d'arrivée et de départ de l'enfant :**

Pour préserver la vie de l'enfant dans la structure certains horaires sont à respecter impérativement :

- ⇒ Horaires d'ouverture et de fermeture : 7h30 -18h30
- ⇒ Accueil du matin : avant ou au plus tard à 10h
- ⇒ Accueil de l'après midi selon le groupe : de 12h à 12h30 si l'enfant vient pour la sieste, de 14h à 14h30 dans les autres cas.
- ⇒ Départ le matin selon le groupe : si l'enfant ne déjeune pas : de 11h à 11h30
Si l'enfant déjeune : de 12h à 12h30
- ⇒ Aucune arrivée, aucun départ entre 12h30 et 14h.

Toutefois, pour les parents dont l'enfant est inscrit en **accueil régulier**, la directrice pourra procéder à des aménagements d'horaires pour des raisons strictement professionnelles.

- ⇒ Départ le soir : arrivée des parents au plus tard à 18h20 pour permettre un temps d'échanges parent-enfant-professionnel.
- ⇒ Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux personnes majeures dûment mandatées munies d'une pièce d'identité. (Autorisation spéciale).
- ⇒ La directrice ou la personne responsable présente au moment du départ peut refuser le départ de l'enfant avec une personne ne semblant pas pouvoir assurer la sécurité de l'enfant.
- ⇒ Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, la directrice ou la personne responsable procèdera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou les personnes dûment mandatées. Si personne ne peut être joint l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

➤ **Absences – retards :**

- ⇒ Les parents doivent signaler les absences prévisibles au plus tard le jour même avant 8h et dès que possible pour les absences et retards imprévus.
- ⇒ En cas d'absence prolongée (1 semaine) sans information, la place d'accueil sera considérée vacante.

➤ **Vie quotidienne :**

❖ Accueil de l'enfant

- ⇒ Cahier de liaison : pour chaque enfant les échanges et les transmissions sont consignés sur un cahier de liaison.
- ⇒ Hygiène : l'enfant doit arriver propre, habillé et ayant pris son petit déjeuner.
- ⇒ Le trousseau de l'enfant, fourni par la famille, comprend : une tenue de rechange adaptée à l'âge et à la saison, si besoin des produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant (spray nasal, crème solaire, hydratante...), un thermomètre avec embout souple, des chaussons ou chaussures légères.

- ⇒ Des couches sont fournies par la structure. Une seule marque sera mise à disposition, toutefois, les familles gardent la possibilité d'apporter les couches de la marque de leur choix.
- ⇒ Les jouets personnels autre que sucette, « doudou » sont déconseillés, en cas de perte ou de détérioration la structure ne peut être tenue pour responsable.
- ⇒ Les bijoux (boucles d'oreille, collier, bracelet), les petites barrettes, les attaches de sucette sont interdits par mesure de sécurité.
- ⇒ Par mesure d'hygiène, l'accès aux lieux de vie exige le port de sur-chaussures.
- ⇒ Les parents ou les personnes autorisées sont responsables de l'enfant tant qu'ils sont présents dans l'enceinte de la structure. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

NB : les vêtements, sucette, « doudou », doivent être marqués du nom de l'enfant

❖ Alimentation

- ⇒ La structure assure le déjeuner et le goûter.
- ⇒ Les repas sont préparés à la cuisine centrale et distribués en liaison chaude.
- ⇒ Les menus équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant sont affichés en début de mois.
- ⇒ Les laits infantiles (1^{er}, 2^{ème} âge, lait de suite) et laitages de croissance sont fournis par les parents.
- ⇒ Allaitement maternel : il peut être poursuivi dans la structure soit par l'accueil des mères soit par l'apport du lait maternel conformément au protocole en vigueur.
- ⇒ La diversification alimentaire sera débutée à la demande des parents.
- ⇒ Les restrictions concernant le régime alimentaire d'un enfant s'appliquent aux allergies sur présentation d'un certificat médical ou dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé).
- ⇒ Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.
- ⇒ Il ne sera tenu compte d'aucune préférence de nature alimentaire et / ou philosophique.

❖ Sommeil

- ⇒ Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge.
- ⇒ Par mesure de sécurité les bébés seront couchés sur le dos.

❖ Sorties et promenades

- ⇒ Promenade à pied : autorisation signée lors de l'inscription, l'encadrement par mesure de sécurité est de 1 adulte pour 2 enfants.
- ⇒ Pour les sorties nécessitant un moyen de transport : une autorisation exceptionnelle écrite sera demandée aux parents

➤ **Santé de l'enfant :**

Un médecin référent, intervenant extérieur, assurera les missions prévues aux articles R2324-39 et suivants du Code de la santé publique :

- Veiller à l'application, dans l'établissement, des mesures préventives et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil,

- Vérifier, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, et plus particulièrement, veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- Établir, le cas échéant, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant

La directrice, puéricultrice, assurera les missions sanitaires prévues dans le décret du 7 juin 2010 en veillant notamment à :

- L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies définies par le conseil supérieur d'hygiène publique de France. « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants »
- L'application des protocoles médicaux d'urgence et de conduites à tenir existants validés et en vigueur dans la structure.
- En liaison avec le médecin traitant de l'enfant au suivi préventif des enfants accueillis, de leur bon développement, de leur adaptation dans la structure.
- A l'intégration de l'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique au regard du projet d'accueil individualisé (PAI), après avis du médecin référent.

❖ Vaccinations :

- ⇒ Sauf contre-indication attestée par certificat médical, les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.
- ⇒ Le carnet de santé sera demandé par la directrice pour mettre à jour le dossier vaccinal.

❖ Médicaments :

- ⇒ Un traitement médical allopathique ou homéopathique ne sera administré par le personnel compétent, la directrice, que sur prescription médicale.
L'autorisation des parents et l'ordonnance précisant clairement les modalités d'administration du médicament seront exigées.
En l'absence de la directrice, hors PAI (projet d'accueil individualisé) et protocoles médicaux, les traitements ne seront pas administrés.
- ⇒ Les prescriptions médicales en 2 prises (matin et soir faites au domicile) sont fortement conseillées.
- ⇒ En cas d'hyperthermie (fièvre >38°5) du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole médical N°1, sauf contre-indication médicale écrite et fournie à la directrice.

❖ Maladies :

- ⇒ La directrice ou la directrice adjointe peut refuser l'accueil de l'enfant, après avis du médecin référent, qui présente à son arrivée des signes de maladie aiguë ou infectieuse et demander un avis médical avant son retour en collectivité.
- ⇒ A l'arrivée les parents doivent dans l'intérêt de l'enfant signaler toute prise de médicaments ou tout problème de santé.
- ⇒ Les parents s'engagent à venir récupérer l'enfant en cours de journée si celui-ci présente des symptômes sérieux d'une affection médicale incompatibles avec la vie en collectivité
- ⇒ Toute maladie contagieuse doit être signalée à la directrice.
- ⇒ En cas de maladie nécessitant une éviction (cf. annexe), le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

NB : pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée en phase aiguë de la maladie. (Cf. annexe)

❖ Projet d'accueil individualisé (PAI) :

Certaines pathologies (allergies, maladie chronique) peuvent nécessiter la mise en place d'un PAI, établi en concertation avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et la directrice puéricultrice.

➤ **Situation de maladie :**

En cas de survenue de maladie pendant le temps d'accueil, la directrice ou le personnel compétent sous sa responsabilité appliquera les conduites à tenir définies dans les protocoles médicaux. Les parents seront immédiatement avisés et s'engagent à venir chercher l'enfant si cela est nécessaire.

➤ **Situation d'urgence ou d'accident :**

En cas d'accident ou d'urgence médicale, la directrice alerte le SAMU qui prendra l'enfant en charge. Les parents seront immédiatement informés des dispositions prises.

8 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'équipe de direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun.

Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Les familles reçoivent le présent règlement lors de la préinscription et un exemplaire du projet pédagogique lors de la réunion « portes ouvertes » en début d'année scolaire. Par ailleurs, les familles peuvent consulter le projet d'établissement auprès de la directrice ou en se connectant au site de la commune.

Les échanges du matin et du soir favorisent la prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Régulièrement, les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement à travers des réunions et des animations.

Dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité, les familles sont invitées, une fois par trimestre, à participer à une rencontre parents –professionnelles animée par le psychologue qui intervient dans la structure.

Des panneaux d'affichages permettent de prendre connaissance des informations et des événements relatifs à la vie de la structure.

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

Les parents peuvent consulter le site internet de la ville www.camaret.org rubrique vivre au quotidien => enfance jeunesse-famille => enfants 0-6 ans => la crèche.

9- MOTIFS DE RADIATION

- Le non respect du présent règlement.
- Les retards répétés aux heures de fermeture.
- L'absence de l'enfant pendant une semaine, sans que la structure en ait été avertie.
- Toute déclaration inexacte concernant les documents constitutifs du dossier d'inscription.
- Le non paiement des sommes dues pendant 2 mois consécutifs.
- Le déménagement hors de la commune.

La radiation est prononcée par le maire ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception.

10- MODIFICATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement pourra être révisé périodiquement après consultation de la commission enfance et jeunesse. Toute modification sera communiquée aux parents après délibération du conseil municipal.

11- ANNEXE 1

**Conduite à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants
(Conseil supérieur d'hygiène publique de France)**

Maladie	Arrêt recommandé de fréquentation en phase aiguë de la maladie	Éviction	Certificat exigible à la réintégration
Angine non streptococcique	OUI	NON	
Bronchiolite	OUI	NON	
Bronchite	OUI	NON	
Conjonctivite	OUI	NON	
Coqueluche		OUI	NON
Diphtérie		OUI	OUI
Gale		OUI	OUI (si gale profuse)
Gastroentérite non documentée	OUI	NON	
Gastroentérite à Campylobacter	OUI	NON	
Gastro entérite à Escherichia coli entero hémorragique		OUI	OUI
Gastroentérite à salmonelles	OUI	NON	
Gastro entérite à Shigelles		OUI	OUI
Gasroentérite à virus	OUI	NON	
Giardiase	OUI	NON	
Grippe	OUI	NON	
Hépatite A		OUI	NON
Hépatite B	NON	NON	
Hépatite C	NON	NON	
Impétigo		OUI si lésions étendues et non protégées	NON
Infections à cytomégalovirus	NON	NON	
Infections à herpes simplex	OUI	NON	
Infections invasives à méningocoque		Hospitalisation	NON
Infections à streptocoque A : angine, scarlatine		OUI	NON
Infection VIH	NON	NON	
Maladie pieds-mains-bouche	NON	NON	

Maladie	Arrêt de fréquentation en phase aigue de la maladie	Éviction	Certificat exigible à la réintégration
Mégalyrthème épidémique	NON	NON	
Méningite à Haemophilus B		OUI	NON
Méningite virale	OUI	NON	
Molluscum Contagiosum	NON	NON	
Mononucléose infectieuse	NON	NON	
Oreillons		OUI	NON
Otite moyenne aiguë	OUI	NON	
Pédiculose du cuir chevelu	NON	NON	
Rhinopharyngite	OUI	NON	
Roséole	OUI	NON	
Rougeole		OUI	NON
Rubéole	OUI	NON	
Teigne du cuir chevelu		OUI	OUI
Tuberculose		OUI	OUI
Typhoïde et paratyphoïde		OUI	OUI
Varicelle	OUI	NON	
Verrues vulgaires	NON	NON	

12- ANNEXE 2

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

Nombre d'enfants	du 1er janv. 2019	du 1er sept. 2019	du 1er janv. 2020	du 1er janv. 2021	du 1er jan. 2022
	au 31 août 2019	au 31 déc. 2019	au 31 déc. 2020	au 31 déc. 2021	au 31 déc. 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%

Montant plancher de ressources mensuelles pour 2022 : 712.33€

Montant plafond de ressources mensuelles pour 2022 : 6000€