



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

Adopté par délibération du conseil municipal en date du

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	page 4
➤ 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 exceptionnel ou d'urgence	

5 MODALITES D'ADMISSION

page 7

- Préinscription
- Commission d'attribution des places
- Dossier d'inscription
- Réactualisation du dossier

6 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

page 8

- Tarification
- Ressources prises en compte
- Facturation
- Règlements

7 ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

page 10

- Familiarisation
- 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
 - ❖ Fièvre
 - ❖ Erythème fessier
 - ❖ Maladies
 - ❖ Projet d'accueil individualisé (PAI)
 - ❖ Situation d'urgence ou d'accident

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

page 16

9 MOTIFS DE RADIATION

page 17

10 MODIFICATION DU REGLEMENT

page 17

11 ANNEXES

page 18

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE LES BOUTS D'CHOUX

Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue. Votre enfant va être accueilli à crèche.

Je vous prie de prendre connaissance de ce document.

La dernière page doit être rapportée, complétée et signée à l'admission de l'enfant.

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

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du 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
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

La Caisse d'Allocations Familiales co-finance cette structure.

➤ Missions

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants accueillis.
- Contribuer à leur éveil et à leur développement psychomoteur, cognitif, langagier et psychologique.
- 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.

➤ Capacité d'accueil

La structure est dotée d'un agrément de 35 places, réparties en trois groupes. 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, seuls les enfants de moins de 3 ans peuvent revenir à la crèche jusqu'à la date de la rentrée scolaire.-Certaines dérogations peuvent être mises en place pour les enfants handicapés.

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.

➤ **Fermetures**

La structure est fermée pendant :

Les jours fériés

1 semaine en avril

3 semaines continues en été

2 semaines à Noël pendant les vacances scolaires

D'autres fermetures peuvent intervenir en cours d'année (vacances scolaires, jours fériés, ponts, intempéries, travaux, formations du personnel, ...). Elles seront annoncées le plus tôt possible et les journées ne seront pas facturées.

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 de la Convention territoriale globale (CTG) 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, 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 infirmière, qui assure la continuité de direction en l'absence de la directrice et l'assiste dans certaines missions. Elle accompagne l'équipe dans la fonction de référent santé accueil inclusif.

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

- Une éducatrice de jeunes enfants qui accompagne l'équipe dans la fonction éducative afin de favoriser l'éveil et le développement de l'enfant.
- Des auxiliaires de puériculture accompagnent l'enfant en tenant compte de son individualité. Elles répondent à ses besoins, assurent des soins et mènent en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil adaptées à l'âge de l'enfant.
- Des animatrices titulaires d'un CAP petite enfance qui assurent 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 en charge de la préparation et du service des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- 2 agents en charge de l'entretien et de l'hygiène des locaux.

➤ **Les intervenants extérieurs**

- Un psychologue anime des séances d'analyse de la pratique professionnelle une fois par mois. Elle peut être amenée à réaliser des observations auprès des enfants.
- Des intervenants extérieurs peuvent animer des activités d'éveil (musique, motricité, ...).
- Un partenariat est en place avec la bibliothèque et le RPE de la ville.

➤ **Accueil des stagiaires**

- Des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement. Les familles seront informées en amont.

➤ **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 personnel doit faire preuve de discrétion professionnelle.
- Le suivi médical du personnel est assuré par la médecine préventive du travail.

➤ **Droits**

La formation continue du personnel assurée par le CNFPT (centre national de la fonction publique territoriale) en lien avec le projet pédagogique.

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. Ce contrat assure une réservation de la place.

- 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. Il est renouvelé en début d'année (réactualisation en fonction des ressources). 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.

- Déménagement de la famille pendant la durée du contrat hors de la commune :

La famille doit en informer la direction. L'accueil de l'enfant sera maintenu jusqu'à la fin du contrat. S'ils souhaitent le renouvellement du contrat, ils doivent en faire la demande écrite auprès du maire. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution des places en crèche.

- Respect des obligations du contrat :

La famille s'engage à lire la totalité du contrat, le signer et respecter l'ensemble des termes pendant toute sa durée.

- Rupture du contrat :

- *A la demande de la famille :* toute rupture du contrat devra être précédée d'un préavis écrit d'un mois.
- *A l'initiative de la commission d'attribution des places : cf partie 9 - MOTIFS DE RADIATION*

➤ **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.

➤ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

Il correspond à un besoin d'accueil qui ne peut-être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure (il ne l'a jamais fréquenté et n'y est pas inscrit) et les parents ont besoin d'un accueil en « urgence ». Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont

en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant.

5- MODALITES D'ADMISSION

➤ **Préinscription :**

Les préinscriptions se font tout au long de l'année. La famille effectue la demande par mail en remplissant le document qui se trouve sur le site de la mairie.

Ce document réunit les informations suivantes :

- Identité des parents,
- Identité de l'enfant et date de naissance ou date prévue d'accouchement,
- Adresse accompagnée d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Coordonnées téléphoniques,
- Date d'admission souhaitée,
- Planning prévisionnel de l'enfant,

La demande est enregistrée par la directrice et le dossier est présenté lors de la commission d'attribution des places.

➤ **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,
- La présence de fratrie dans la structure.

Les parents sont informés par courriel 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 de la structure pour constituer le dossier d'inscription en présentant les pièces administratives suivantes via le portail famille :

- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- La fiche individuelle et médicale,
- Carnet de santé de l'enfant,
- Copie des certificats de vaccinations,
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité,
- Un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou photocopie du livret de famille,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Copie de l'avis d'imposition pour les personnes non allocataires,

- Un RIB (pour les familles qui choisissent le règlement par prélèvement bancaire),
- 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 après la fermeture estivale. Les pièces administratives suivantes devront être fournies : justificatif de domicile, copie du certificat de vaccination, attestation d'assurance responsabilité civile, certificat médical du médecin.

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

6- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

➤ **Tarification**

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.

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.

Le tarif est actualisé en janvier au moment de la mise à jour des ressources.

- **Cas particuliers :**

- Situation d'handicap : la présence dans la famille d'un enfant à charge en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeéh), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au taux d'effort même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli.
- Placement en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance (ASE) : Le tarif plancher pour un enfant est appliqué.

➤ **Ressources prises en compte**

- Pour les familles allocataires CAF : prise en compte des revenus déclarés à la CAF via le serveur Cdap (Consultation des données allocataires par les partenaires).
- Pour les familles allocataires MSA : prise en compte des ressources déclarées à la MSA via la téléservice mis à disposition par la CMSA.

Une autorisation de consultation des données sera signée à l'inscription. Un justificatif sera imprimé et conservé dans le dossier.

En cas de contestation du montant des ressources indiqué par la CAF ou la MSA, l'usager est invité à se rapprocher des services dont il relève (CAF ou MSA).

- Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues sous Cdap :

Les ressources annuelles à prendre en considération sont :

- Les revenus nets perçus déclarés figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction fiscale de 10% ou des frais réels professionnels,
- Les revenus professionnels non-salariés, les revenus assimilés, pensions, retraites, rentes,
- Les autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, ...),

Sont à déduire :

- Les abattements en fonction de la situation (chômage, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, ...),
- Les pensions alimentaires versées,

Nb : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

- Si l'enfant est en résidence alternée : une inscription sera établie avec chacun des parents.
En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du foyer recomposé seront pris en compte.
- Si la famille refuse de transmettre un justificatif de ressource : le tarif plafond sera appliqué.
- Les ressources prises en compte au moment de l'inscription sont valables pendant toute l'année civile, sauf en cas de changement de situation (séparation, changement de statut conjugal, naissance d'un enfant, changement professionnel...). La famille doit d'abord en informer la CAF ou la MSA pour la mise à jour de son dossier. La direction pourra ensuite actualiser le taux horaire qui sera revu le 1^{er} jour du mois suivant celui du changement.

➤ **La facturation**

- Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par pointage sur tablette est mis en place conformément à la réglementation afin d'établir la facturation mensuelle. Les parents sont tenus de pointer dès l'entrée dans la structure et au moment de la sortie avec l'enfant. Toute absence de pointage ou erreur de manipulation entraînera automatiquement un enregistrement sur la base des heures prévues au contrat.

Accueil régulier : la facturation du contrat à terme échu prend en compte les heures réservées, les éventuelles heures complémentaires effectuées et les déductions.

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 horaire plancher sera appliqué.

Adaptation : les heures d'adaptation seront facturées au taux horaire défini. La période est gratuite lorsque le parent est présent avec son enfant.

- Des absences peuvent être déduites :

- ✓ Pour maladie à partir du 3ème jour sur présentation d'un certificat médical (Le délai de carence comprend le premier et le deuxième jours d'absence indiqué sur le certificat).
- ✓ En cas d'hospitalisation dès le 1er jour, avec justificatif.
- ✓ En cas de fermeture exceptionnelle : pandémie, intempéries, travaux...
- ✓ Congés des familles avec un délai de prévenance de 1 mois (envoi par mail à la directrice)

➤ A partir de cinq 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.
(Préconisations CAF)

➤ *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

➤ Les règlements

Ils sont à effectuer auprès de la directrice, avant le 10 du mois :

- ⇒ Par CESU,
- ⇒ Par prélèvement bancaire.
- ⇒ Par carte bancaire sur le portail famille

7- ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

➤ Familiarisation

C'est une période de fréquentation progressive de la structure par l'enfant, organisée avec la participation de ses parents, accompagnée par une professionnelle référente. Durant ce temps d'adaptation, l'enfant et ses parents se familiarisent avec ce nouveau lieu de vie afin de tisser des liens de confiance mutuelle. Personnalisée, elle demande de la régularité et de la disponibilité de la part des parents. Elle est adaptée en fonction de leurs besoins et de ceux de leur enfant.

Cette familiarisation se présente en deux temps :

- Des ateliers avant l'accueil de l'enfant (lors du congé maternité)
- Une période d'accueil de l'enfant qui s'allonge progressivement

➤ 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 9h30 pour le groupe moyens et grands,
- Jusqu'à 9h30 pour le groupe des bébés.

⇒ Accueil de l'après-midi : Entre 13h30 et 14h30

En cas de retard exceptionnel au-delà de ces horaires, les parents sont tenus de prévenir la structure.

⇒ Départ le matin :

- De 12h à 12h30 chez les bébés,
- De 11h30 à 12h chez les moyens,
- De 12h à 12h30 chez les grands.

⇒ Départ le soir :

- Arrivée des parents au plus tôt à 16h30 pour laisser le temps aux enfants de goûter et au plus tard à 18h25 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 mentionnées dans le dossier, munies d'une pièce d'identité.
- 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. Si personne ne peut être joint l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

➤ **Absences – retards :**

- ⇒ Les parents doivent signaler les absences au plus tôt.
- ⇒ En cas d'absence prolongée (1 semaine) sans information, la place d'accueil sera considérée vacante.
- ⇒ En cas de nécessité d'amener l'enfant plus tôt ou de le récupérer plus tard par rapport aux horaires du contrat de l'enfant, merci de vérifier la possibilité auprès de l'équipe en amont.
- ⇒ En cas de rdv sur les temps d'accueil à la crèche, le parent s'engage à ne pas multiplier les temps de séparation. De cette manière, un départ anticipé ou une arrivée plus tardive sera programmée en fonction de l'heure du RDV.

➤ **Vie quotidienne :**

❖ Accueil de l'enfant

- Les parents doivent sonner à l'interphone et attendre l'ouverture de la porte par le personnel. Entre deux parents la porte ne doit pas être maintenue ouverte. Elle doit être systématiquement refermée après chaque passage.
- L'enfant est accompagné par ses parents jusqu'à la section. Les parents sont autorisés à rentrer dans la pièce d'accueil. Ils doivent attendre qu'une professionnelle soit disponible et que l'accueil de l'enfant étant arrivé avant soit terminé et le parent ressorti de la section pour rentrer afin de respecter l'intimité de ce moment important de l'accueil. Il permet également aux parents de

transmettre à l'équipe toute information indispensable à un accueil de qualité et à une continuité des soins. Ces informations seront notées sur un support de transmissions.

- Des sur-chaussures sont à la disposition des familles en cas de chaussures sales. Elles sont obligatoires dans la section des bébés. Les parents peuvent se déchausser si cela leur est plus agréable.
- Hygiène : l'enfant doit arriver propre, habillé et ayant pris son petit déjeuner. Aucun petit déjeuner ne sera donné à la crèche.
- Le trousseau de l'enfant, fourni par la famille, comprend :
 - Le doudou de l'enfant s'il en a un qui devra être lavé une fois par semaine,
 - Une sucette (s'il en a une) identifiée à son nom qui restera à la rentrée ; les attaches-sucettes sont interdites,
 - Tenue de rechange adaptée à l'âge et à la saison,
 - Casquette ou chapeau,
 - Une veste ou un gilet,
 - Un thermomètre avec embout souple,
 - Une boîte de sérum physiologique pour effectuer des lavages de nez,
 - Un tube de pommade bepanthén
 - Seringue pour lavage de nez
 - Un contenant pour boire adapté à l'âge de l'enfant,
 - Des couches piscine,
 - Seringue pour lavage de nez
- Les enfants sont principalement pieds nus (chauffage au sol l'hiver) pour contribuer au développement psychomoteur. Les chaussures pourront être laissées dans le casier de l'enfant pour l'extérieur.
- Il est conseillé aux parents d'habiller les enfants avec des vêtements simples et pratiques, dans lesquels ils sont à l'aise et facilement lavables. Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, les professionnels sont amenés à faire des activités parfois salissantes (eau, peinture, autre).

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

- 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 sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.
- En cas de nécessité d'accéder à la salle de change de la section, les parents doivent attendre que celle-ci soit disponible afin de respecter l'intimité de l'enfant qui serait déjà présent dans la pièce.
- Les jouets personnels autre que sucette, « doudou » sont interdits.
- Les bijoux (boucles d'oreille, collier, bracelet), les petites barrettes, les attaches de sucette sont interdites par mesure de sécurité.

- Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant tant qu'ils sont présents dans l'enceinte de la structure. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.
- Les frères et sœurs sont autorisés à rentrer dans la structure avec leurs parents. Aucun enfant ne pourra pénétrer seul dans l'enceinte. Ils ne doivent en aucun cas utiliser les jeux et structure de la crèche. En cas de perturbation du fonctionnement de la structure, la direction se réserve le droit d'interdire leur accès pour préserver la sécurité des autres enfants accueillis.
- Pour des raisons de sécurité, veiller à ne pas laisser les enfants débloquent la porte de sortie au moment du départ.

❖ Alimentation

- ⇒ La structure assure le déjeuner et le goûter.
- ⇒ Les repas sont fournis par la structure. Ils sont préparés à la cuisine centrale et distribués en liaison chaude. Les menus sont disponibles sur le site de la Mairie et affichés en début de mois. Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle ne pourra être faite. Toutefois, les familles peuvent faire remonter tout questionnement.
- ⇒ Aucun aliment ne peut être apporté, hormis dans le cadre d'un PAI, établi par le médecin ou le pédiatre de l'enfant. Dans ce cas exclusivement, la fourniture d'un panier repas pourra être mise en place en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire, sans déduction tarifaire.

Cependant, il est important que l'enfant prenne son repas avec ses pairs en évitant toute stigmatisation ou exclusion et en développant son autonomie.

Les mesures sur la restauration collective et relevant d'un PAI ne concernent que les enfants ayant une allergie, une intolérance alimentaire ou une problématique médicalement avérée nécessitant un régime pour des raisons de santé spécifiques. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux.

- ⇒ **Chez les bébés**, les laits infantiles (1^{er}, 2^{ème} âge, lait de croissance) sont fournis par les parents. Ils doivent obligatoirement apporter une boîte neuve ou bouteille operculée, laissée au sein de l'Etablissement et conservée selon les indications du fabricant. Une traçabilité sera effectuée en cas de contrôle de la PMI.
- ⇒ L'allaitement maternel peut être poursuivi dans la structure soit par l'accueil et l'installation des mères allaitantes soit par l'apport du lait maternel conformément au protocole en vigueur pour la conservation et le transport.
- ⇒ La diversification alimentaire se déroule au domicile par les parents conformément aux indications du médecin de l'enfant. Une fois tous les aliments introduits, la crèche fournira le repas. L'équipe se tient à la disposition des parents pour les conseiller lors de cette étape.

⇒ **Une fontaine à eau** a été installé à la crèche pour que les enfants puissent profiter d'une eau filtrée et saine au quotidien.

⇒ Les anniversaires des enfants : nous fêtons les anniversaires de vos enfants sur la structure. Cet événement sera l'occasion de faire un atelier cuisine avec vos enfants. Nous vous demanderons de nous fournir les aliments correspondants. Je vous laisse vous rapprocher de l'équipe de la crèche.

❖ 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

⇒ Cf protocoles de sortie à signer en annexe

❖ La passerelle avec l'école et le CLSH

Nous organisons une passerelle avec l'école et le CLSH afin de permettre à vos enfants de s'habituer peu à peu à ces nouveaux lieux.

➤ **Santé de l'enfant :**

- Un réfèrent santé accueil et inclusion (RSAI) est désigné (art. R2324-39 du code de la santé publique).

Il a pour missions :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants.
- Valider et signer les PAI qui seront établit avec la famille, le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant et l'équipe de la structure.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé.
- Etablir avant l'admission un certificat médical attestant l'absence de toute contre - indication à la vie en collectivité.
- Participer à l'accompagnement des parents à travers des actions de promotion de la santé (nutrition, écran, développement physique et psychique...).

❖ 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 doit être présenté après chaque rappel de vaccin ou à défaut une photocopie des vaccins pour mettre à jour le dossier vaccinal.

❖ Médicaments :

- ⇒ Lorsque l'enfant malade est accueilli, le traitement doit être donné au domicile le matin et le soir. Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.
- ⇒ Exceptionnellement, la directrice ou l'infirmière peut administrer un traitement ponctuel uniquement sur prescription médicale. Une autorisation spécifique et l'ordonnance précisant clairement le nom, le prénom, la date de naissance et le poids de l'enfant ainsi que le nom du produit, les doses, la durée et les modalités d'administration du médicament seront exigés. Un flacon non entamé devra impérativement être fourni au démarrage du traitement. Il sera ouvert et si besoin reconstitué par la directrice ou l'infirmière à la crèche et conservé dans un endroit adapté. Un deuxième flacon doit être prévu pour les prises au domicile. Les prescriptions médicales en 2 prises (matin et soir faites au domicile) sont fortement conseillées dans l'intérêt de l'enfant (à voir avec le médecin au moment de la consultation). En l'absence de la directrice ou de l'infirmière, les prises suivantes pourront être administrées par une auxiliaire de puériculture habilitée et formée après avoir eu l'autorisation de la directrice en amont conformément à la réglementation en vigueur. En cas d'absence de la directrice ou de l'infirmière au moment du début du traitement à la crèche, aucun médicament ne pourra être donné. Les parents pourront venir donner le traitement.
- ⇒ En cas d'information incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la collectivité en d'incident.

❖ Fièvre :

- ⇒ En cas d'hyperthermie (fièvre $>38^{\circ}5$) du paracétamol sera administré à l'enfant selon un protocole médical, sauf contre-indication médicale écrite et fournie à la directrice. En l'absence de la directrice et de l'infirmière, les auxiliaires de puériculture sont habilitées à donner du paracétamol après avoir contacté un des parents pour s'assurer que l'enfant n'a pas eu de prise dans les 6h précédentes et vérifier le poids de l'enfant. En l'absence de poids récent, l'enfant sera pesé à la crèche. Une autorisation est signée à l'admission de l'enfant autorisant le personnel habilité à administrer le paracétamol.
- ⇒ L'administration du doliprane ne se fera qu'une seule fois à la crèche, si la fièvre remonte le parent devra impérativement venir chercher son enfant.
- ⇒ En cas d'impossibilité d'administration de paracétamol (autorisation non donnée, contre-indication ou administration de paracétamol dans les 6h précédentes), les parents sont tenus de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible (risque de convulsion).

❖ Erythème fessier :

- ⇒ Une autorisation sera signée à l'inscription pour que les professionnels puissent appliquer du bepanthen en cas d'irritation du siège et soulager l'enfant.
- ⇒ En cas d'aggravation, une consultation médicale sera demandée.

❖ Maladies :

- ⇒ Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.
- ⇒ Des protocoles médicaux ont été élaborés en collaboration avec la PMI. Les parents doivent en prendre connaissance et les accepter avant le début de l'accueil de leurs enfants à la crèche.
- ⇒ A l'arrivée les parents doivent dans l'intérêt de leur enfant signaler toute prise de médicaments ou tout problème de santé.
- ⇒ La directrice ou l'infirmière peut refuser l'accueil d'un enfant, qui présente à son arrivée des signes de maladie aigüe ou infectieuse et demander un avis médical avant son retour en collectivité.
- ⇒ Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant en cours de journée si celui-ci présente :
 - Une absence d'amélioration de son état fébrile malgré la prise de paracétamol (risque de convulsion),
 - Plus de 2 selles liquides abondantes dans la journée ou période de garde de l'enfant (risque de déshydratation),
 - De forts vomissements,
 - Une dégradation de son état général.
- ⇒ Toute maladie contagieuse doit être signalée à la directrice afin de mettre des mesures en place pour limiter les risques de contagiosité aux autres enfants et au personnel de la crèche.
- ⇒ 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 aigüe de la maladie pour le confort de l'enfant. (Cf. annexe)

❖ Projet d'accueil individualisé (PAI) :

- Le projet d'accueil individualisé vise à **garantir un accueil et un accompagnement individualisés** en structures collectives des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements. Il s'agit d'un document organisant sa vie quotidienne et précisant ses besoins thérapeutiques.
- Il est établi par le médecin de l'enfant (pédiatre, médecin traitant ou spécialiste).
- L'admission dans la structure se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe pluridisciplinaire d'établir et de mettre en place ce PAI.

- Un travail de collaboration avec des partenaires (PMI, CAMPS, etc) peut être mis en place au cours de l'accueil de l'enfant pour garantir un accompagnement le plus adapté possible.
- Ce PAI sera revu tous les ans et prend fin automatiquement à la fermeture estivale de la structure.

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

En cas d'accident ou d'urgence médicale, la directrice ou l'infirmière ou éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire alerte le SAMU qui prendra l'enfant en charge. Les parents seront immédiatement informés des dispositions prises. La PMI sera obligatoirement informée.

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

- ✓ Les familles reçoivent le présent règlement lors de la préinscription et les protocoles médicaux sont mis à disposition.
- ✓ L'équipe de direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun. Les familles peuvent consulter le projet d'établissement auprès de la direction.
- ✓ Les familles ont accès aux lieux de vie des enfants sous réserve du respect de la réglementation et des règles d'hygiène et de sécurité. Les échanges du matin et du soir favorisent la prise en charge harmonieuse de l'enfant. La direction encourage la communication et le dialogue pour un accompagnement partagé et cohérent de l'enfant.
- ✓ Lorsque la directrice est présente auprès des enfants, elle ne peut en aucun cas répondre à d'éventuelles contestations. En cas de mécontentement ou de réclamation, les parents sont priés de prendre un rdv auprès de la direction. Selon la situation, aucune réponse ne sera donnée dans l'immédiat, un temps de réflexion et d'analyse peut être nécessaire. En cas de comportement agressif ou menaçant, la direction est dans l'obligation de le signaler par écrit à la Mairie.
- ✓ Les parents ont pu communiquer leur adresse mail au moment de la pré-inscription. Dans ce cas, elle peut être utilisée pour toute information concernant la vie de la structure. Réciproquement, les parents peuvent communiquer par mail avec la directrice.
- ✓ Régulièrement, les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement à travers des rencontres et des animations (fête de Noël, Semaine de la Petite Enfance, fête de fin d'année, ...). Des « café-parents » peuvent être organisés dans la structure pour échanger autour de l'accompagnement de leur enfant et des projets éducatifs.
- ✓ Dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité, les familles peuvent être invitées, à participer à des rencontres parent –professionnelles.
- ✓ Des panneaux d'affichages à l'entrée des sections permettent de prendre connaissance des informations et des événements relatifs à la vie de la structure. Les parents sont invités à les consulter régulièrement pour se tenir informer des éléments importants dans la vie de leur enfant à la crèche.

- ✓ 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,
- Après 2 avertissements écrits de la direction dans le cadre de retards répétés non justifiés,
- L'absence de l'enfant pendant une semaine sans que la structure en ait été avertie,
- Le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Un acte de violence physique ou verbale, de harcèlement physique ou moral commis par l'une des personnes responsables de l'enfant à l'encontre du personnel ou des autres parents,
- Le non-paiement des sommes dues pendant 2 mois consécutifs,
- Toute déclaration inexacte concernant les documents constitutifs du dossier d'inscription.

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.

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 aigue de la maladie	Éviction	Certificat exigible à la réintégration
Angine non streptococcique	OUI	NON	
Bronchiolite	OUI	NON	
Bronchite	OUI	NON	
Conjonctivite	OUI	OUI (24h à 48h sans traitement)	
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
Gastroentérite 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
Mégalerythème 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	

BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET RESSOURCES PLANCHER / PLAFOND

nbre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i> Accueil collectif et micro crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

PROTOCOLE DE SORTIE

Nous organisons régulièrement des sorties avec les enfants de la crèche.

Lorsqu'une sortie sera prévue, vous en serez informées par l'équipe de la crèche le jour de la sortie.

Voici les conditions de l'encadrement :

- **Encadrement :**
 - Deux agents minimums dont un diplômé doit être présents à chaque sortie.
 - Le taux d'encadrement est d'un agent pour deux enfants. Les enfants sont tenus par la main ou installés en poussette double.
 - Si le trajet est sécurisé et que le lieu de la sortie est fermé (ex : Dojo ou maison pour tous) on peut sortir avec « la chenille » (8 enfants pour 2 adultes)
 - Pour les sorties avec le chariot : Un agent pour 6 enfants et minimum deux agents dont au moins un diplômé (ex : la bibliothèque).
 - Les stagiaires peuvent participer aux sorties mais ne rentrent pas dans l'effectif du taux d'encadrement.
 - Les parents participant aux sorties prennent en charge leur propre enfant. S'ils prennent en charge un autre enfant, une autorisation sera demandée à la famille de cet enfant.
 - Les agents ont pour obligations d'utiliser les trottoirs et les accotements. Lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser ces emplacements, les agents peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires.

.....

Je soussigné e).....parents de l'enfant

Autorise mon enfantà participer aux sorties prévues par la crèche.

Fait à le

Signatures des parents :

Pour la période du 1er septembre 2026 au 31 décembre 2026 :

- Ressources mensuelles plancher : 814.62 €
- Ressources mensuelle plafond : 8500 €

Je soussigné(s),

Parents de l'enfant :

- Déclare(nt) accepter le règlement de fonctionnement de la crèche.

Camaret-Sur-Aygués, le

Signatures :

Parent 1

Parent 2

