



Règlement de fonctionnement



MULTI-ACCUEIL COLLECTIF LOS PICHONETS

Règlement de fonctionnement adopté le : 30/10/19

Par : Conseil d'administration du CAS de Servián
(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de)

Cachet, signature :



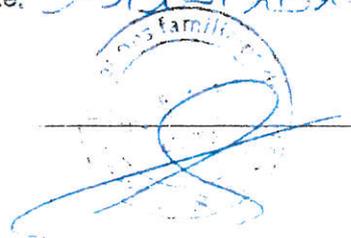
Visa Conseil Départemental

Le. 13/10/2020

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le. 13/10/2020

Service agréments et modes d'accueil enfance
Direction de la protection maternelle infantile
Département de l'Hérault



1. Présentation de l'établissement

1.1 Identité :

Nom de l'établissement : Multi Accueil Collectif « LOS PICHONETS »
Adresse : 70 Grand 'rue – 34290 SERVIAN
☎ : 04 /67 /32 /22 /91
E-mail : creche@ccas-servian.fr

1.2 Etablissement ou service, et type d'accueil :

1.2.1 Nature de l'accueil : Multi Accueil Collectif

1.2.2 Type d'accueil : Accueil régulier et occasionnel – Accueil d'urgence si nécessaire

1.3 Capacité d'accueil :

Nombre de places : 15 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel.

Pour plus de souplesse, les places d'accueil occasionnel peuvent être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

« Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine à hauteur de 10% à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil figurant dans l'avis du président du conseil départemental et sous réserve, d'une part, que les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants et, d'autre part, que les taux d'encadrement des enfants soient respectés »

1.4 Age des enfants accueillis :

Les enfants sont accueillis dès 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus. Les enfants en situation de handicap et bénéficiant de l'AEEH (Allocation d'Education pour l'Enfant Handicapé) peuvent être accueillis jusqu'à leur 6eme anniversaire sous réserve de l'avis du médecin de PMI.

1.5 Jours et heures d'ouverture :

Heure d'ouverture et de fermeture :

Tous les jours de 7 H 30 à 18 H 30, hors samedi, dimanche et jours fériés. Exceptionnellement l'amplitude horaire peut être réduite en cas d'événements ponctuels (manifestations festives pour les familles, intempéries etc...)

Périodes de fermeture annuelles :

Des périodes de fermeture annuelle pour congés sont prévues sur la base de trois semaines au mois d'août, une semaine pour les fêtes de fin d'année et une semaine au moment des vacances de Pâques. Selon le calendrier, des jours de fermeture supplémentaire, peuvent être accolés à des jours fériés (ponts).

Les dates précises de fermeture sont portées à la connaissance des parents par voie d'affichage en début de chaque année.

Des journées pédagogiques peuvent aussi être programmées dans l'année. Les dates seront alors communiquées à l'avance.

L'établissement peut également connaître des fermetures exceptionnelles en cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, travaux, etc.

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination :

Nom du gestionnaire : C.C.A.S de SERVIAN
Statut du gestionnaire : Etablissement public
Etablissement placé sous la responsabilité de : Mr Le Président du C.C.A.S

Adresse du siège social : 70 Grand 'rue – 34290 SERVIAN

☎: 04/ 67/ 39/ 74/ 13

E-mail : direction@ccas-servian.fr

2.2 Assurance :

Une assurance en responsabilité civile couvrants les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles est souscrite auprès de :

GAN ASSURANCES - Contrat n°091758895

70, rue Saint Alexandre

BP 27

34600 BEDARIEUX

3. Présentation du personnel

3.1 Le Directeur :

L'établissement est placé, par dérogation, sous l'autorité de la directrice, Infirmière diplômée d'état (IDE) et justifiant de plus de trois ans d'expérience comme directrice adjointe (Article R.2324-46 du code de la santé publique)

Elle est chargée de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion administrative de l'établissement, sous la responsabilité du directeur du C.C.A.S.

Elle organise la vie de l'établissement conformément au projet d'établissement et au règlement intérieur, dans le cadre du projet pédagogique.

Elle a un rôle de conseil, d'écoute, et d'échange auprès des parents.

Elle est tenue de signaler aux services de Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

3.2 L'Adjoint au Directeur :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture (AP) diplômée d'état (Article R.2324-36 2° du code de la santé publique)

3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :

Sont présentes, en alternance, deux auxiliaires de puériculture (AP) dont une auxiliaire de puériculture référente.

3.4 Le personnel de santé :

Une IDE (directrice)

L'infirmier(ère) de l'établissement participe à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, le référent santé définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles et enseigne au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.5 L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants :

- 1 Infirmière diplômée d'état (IDE)
- 2 auxiliaires de puériculture diplômées d'état (AP)
- 4 CAP Petite enfance (CAPPE)

☞ *Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique.*

L'ensemble du personnel est chargé d'assurer l'accueil et la prise en charge globale du jeune enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure, avec pour finalité la promotion du développement harmonieux de l'enfant et l'accompagnement dans la satisfaction des besoins fondamentaux.

3.5.2 Le personnel technique et d'entretien :

- 1 Agent formé HACCP

L'adjoint technique assure le nettoyage quotidien des locaux et participe au lavage du linge dans le respect des consignes et protocoles d'hygiène collective.

Il a en charge la réception, la préparation et le service des repas ; Il participe également à l'aide au repas des enfants.

Par ces activités, il contribue au bien-être des enfants pris en charge

Conformément à la législation, le personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne sera jamais inférieur à deux. En cas d'absence d'un agent, et dans la mesure du possible, un agent de qualification équivalente est recruté pour le temps nécessaire ou remplacé par un agent à temps partiel déjà en poste.

L'équipe pluridisciplinaire comprend:

- Le personnel diplômé, correspondant à 40% au moins (en ETP) de l'effectif
- Le personnel qualifié, correspondant à 35 % au moins (en ETP) de l'effectif
- Le personnel non qualifié correspondant à 25% au plus (en ETP) de l'effectif. Il effectue des tâches techniques liées à la restauration, à l'entretien du linge, des locaux et peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé.

Le gestionnaire s'assure que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :

- un extrait de casier judiciaire
- une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au poste occupé et sa non contagiosité.

- une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche, hépatite B et hépatite A).

3.6 Le médecin de l'établissement :

Une convention relative à la surveillance médicale des enfants de l'établissement est reconduite chaque année au 1^{er} mai pour une durée d'un an, avec un médecin.

Le médecin de la crèche définit en concertation avec la directrice les protocoles d'actions en cas d'urgence.

Il s'assure du respect des mesures d'hygiène et de sécurité et des bonnes conditions d'accueil des enfants.

Il intervient en cas d'épidémie.

Il voit les enfants en consultation avec les parents dans les cas suivants :

- Bébé de moins de 4 mois.
- Enfants ayant une pathologie particulière.
- Enfants pour lesquels la directrice demande un avis.

Il peut être amené à observer les enfants en section.

Le médecin de crèche peut également rencontrer l'équipe et/ou les parents pour des réunions d'échange et d'information voire de formation sur certains thèmes.

3.7 La psychologue :

Elle rencontre régulièrement l'équipe et prête une oreille attentive aux problématiques des professionnelles qu'elle accompagne dans leur travail et sur différents thèmes (projet pédagogique, gestion de situations particulières,...)

Son intervention permet de dynamiser les réflexions d'équipe et de travailler certaines difficultés rencontrées sur le terrain.

Elle a un rôle de prévention et participe à l'évolution des comportements et des postures professionnelles.

3.8 Les stagiaires :

Des stagiaires, encadrés par le personnel diplômé, peuvent être admis (ses) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : d'infirmier, d'auxiliaire de puériculture, ou autres : formation au CAPPE (certificat d'aptitude professionnelle petite enfance), aux BEP (brevet études professionnelles) carrières sanitaires et sociales ou d'aide à la personne.

Les stagiaires peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, aide aux repas, participation aux activités, etc.) sous la responsabilité et la surveillance d'un personnel référent. Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel mais sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de l'établissement.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel.

4. Conditions d'admission

4.1 Les modalités d'inscription :

Ouverte à tous, la structure accueille en priorité, les enfants dont les parents habitent la commune de Servian. Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des places disponibles, des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les inscriptions se font auprès de la directrice de la structure multi-accueil de Servian et ne sont effectives que lorsque le dossier d'inscription est complet.

- le formulaire de demande d'inscription complété et signé.
- photocopie du livret de famille.
- pour les parents séparés ou les enfants confiés à une tierce personne, copie des conclusions du jugement stipulant les modalités du droit de garde et de l'autorité parentale.
- justificatif de domicile (photocopie de facture EDF, téléphone...).
- justificatif de ressources : photocopie du dernier avis d'imposition.
- photocopie de la carte d'assuré social du parent qui assure l'enfant.
- numéro d'allocataire CAF, MSA (photocopie de la carte d'immatriculation).

Une inscription ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans la structure. Celle-ci est soumise à l'avis de la commission petite enfance du CCAS.

Une pré-inscription est possible au-delà du sixième mois de grossesse pour les enfants à naître. Toutefois, l'inscription sera automatiquement annulée si un extrait d'acte de naissance et une confirmation écrite de la demande ne sont pas transmis à la directrice, dans un délai d'un mois après la naissance.

L'admission d'un enfant est prononcée par la commission petite enfance. Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse sous 1 mois :

- Si aucune réponse n'est donnée la demande d'inscription sera annulée.
- Si la place est refusée, le dossier pourra éventuellement être reconduit.
- Si la place est acceptée les familles devront prendre rendez-vous auprès de la directrice afin de retirer le dossier d'admission et s'acquitter des frais de dossier d'un montant de 50€ (cf. circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014). Les frais de dossier ne sont pas remboursables même en cas de désistement ultérieur, d'inadaptation de l'enfant à la collectivité ou de départ anticipé.

L'intégration de l'enfant ne sera effective que lorsque le dossier d'admission sera retourné complet et la période d'adaptation terminée de façon concluante.

Les éléments du dossier font l'objet d'une saisie informatique. Conformément à la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les informations recueillies sont destinées à l'usage interne du CCAS et de la crèche. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès, de rectification et de suppression sur demande écrite de la famille.

4.2 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques :

La commission petite enfance du CCAS veille à proposer des places selon les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité. Un lien peut être fait par la directrice avec la ou les structures médicosociales, sanitaires ou autres qui s'occupent des enfants et familles à besoins spécifiques. Les modalités d'accueil sont les mêmes que pour les autres enfants.

4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent se rapprocher de la directrice pour demander ponctuellement des temps d'accueil supplémentaires. Parallèlement et en fonction des capacités d'accueil de la structure et des absences programmées, la directrice pourra proposer des temps de garde complémentaires en donnant la priorité à ces familles. **(Articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF))**

4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

La structure accueille les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière (*Articles L114-1 et L114-2 du CASF*)

Cet accueil est possible en tenant en compte des contraintes de fonctionnement de l'établissement, des compétences du personnel d'encadrement et de l'avis du médecin de la crèche et de la PMI
Cf. page 12 Paragraphe 6.4

4.3 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission :

Suite à l'acceptation d'une place, le dossier d'admission sera constitué. Outre les pièces administratives déjà fournies lors de l'inscription, il comprendra :

Concernant la famille :

- La fiche de renseignement regroupant tous les moyens de joindre à coup sûr les parents en cas de besoin (adresse, numéro de téléphone fixe ou portable, bip, de leur lieu de résidence, de travail ...).

Il est impératif que les parents restent joignables à tout moment, autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant, que pour les situations d'urgence.

- L'autorisation pour toute personne majeure en dehors des parents à venir chercher ou à déposer l'enfant à la crèche ainsi que - Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),

- Coupon signé du règlement de fonctionnement

Concernant les éléments financiers :

- autorisation de consultation des ressources sur CDAP (base de données allocataires de la CAF),

- Le numéro d'allocataire Caf

- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 pour les familles non allocataire de la CAF (MSA, autres caisses) ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP

- le contrat d'accueil dûment signé.

Les familles sont tenues de faire part à la directrice, dans les plus brefs délais, de toute modification des informations données à l'inscription (changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques, de situation, etc.)

Concernant l'enfant :

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité (établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière).

- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations ; L'enfant devra avoir reçu les vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur. Sur présentation d'un certificat médical de contre-indication temporaire, renouvelable tous les 6 mois, les enfants non vaccinés peuvent être admis sous réserve de l'avis du médecin de crèche pour les vaccinations obligatoires.

La mise à jour des vaccins doit être obligatoirement transmise à la directrice tout au long de la présence de l'enfant en crèche.

- L'ordonnance du médecin traitant de moins de 6 mois indiquant le nom, le prénom, le poids de l'enfant, le dosage et le nom de l'antipyrétique à administrer en cas de fièvre supérieure à 38°5C.

- Le protocole en cas de fièvre supérieure à 38°5C dûment signé.

- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,

- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement (Les frais de visite sont à la charge des parents).

- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence

- Les habitudes de vie et de rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

- L'autorisation de sortie : lors d'une sortie les enfants seront toujours accompagnés au minimum par deux adultes, dont un qualifié, et dans la limite de deux enfants pour un adulte. Pour les sorties exceptionnelles qui pourraient nécessiter un moyen de transport, une autorisation écrite complémentaire sera demandée.

- L'autorisation de photographier dans le cadre des activités de la crèche (utilisation limitée aux publications internes et communales).

5. Conditions de séjour

5.1 La participation des parents à la vie de la structure :

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant et, à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. L'accueil des enfants doit s'effectuer avec l'implication des parents dans la mesure de leurs possibilités. La directrice et l'ensemble de son personnel sont en liaison permanente avec les familles pour établir une cohérence éducative et organiser au mieux l'accueil des enfants. Dans le cadre du projet pédagogique il sera proposé aux parents de participer à la vie de la structure.

Les différentes manifestations ou informations à destination des familles seront transmises par voie d'affichage, flyers ou courriers.

Consultez régulièrement les panneaux d'affichage.

Il est primordial qu'un dialogue permanent et une confiance mutuelle s'instaure entre les parents et l'équipe pédagogique :

- Dès l'inscription.

- Pendant la période d'adaptation.

- A l'arrivée et au départ des enfants pour assurer la continuité avec la famille.

- Lors d'entretiens individuels avec la directrice.

La directrice se tiendra à la disposition des parents pour toute information complémentaire ou tout rendez-vous qu'ils jugeront nécessaire.

Il sera intéressant pour l'équipe d'avoir l'avis et les suggestions des parents.

5.2 L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité:

La structure doit permettre d'accompagner les parents et leurs enfants vers une séparation progressive, bien vécue par tous. Chaque enfant est différent, c'est donc en fonction de lui que le temps d'adaptation va être organisé. L'accueil sera progressif et individualisé, d'une demi-heure à une heure le premier jour en présence d'un parent, il inclura le repas au bout de quelques jours, puis enfin la sieste.

Le protocole d'adaptation sera établi au jour le jour avec les parents en fonction du vécu de l'enfant.

Si l'intégration ne s'effectue pas de façon sereine (pleurs importants sur la durée du temps d'accueil, comportements de refus, repli sur soi, etc.), il ne sera pas possible d'augmenter le temps d'accueil au-delà d'une à deux heures sans nuire au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant. L'intégration de l'enfant pourra alors être remise en question de façon transitoire ou définitive après concertation entre les parents, le médecin de crèche, l'équipe et le gestionnaire.

Les temps d'adaptation seront comptabilisés en temps réel (arrondi à la demi-heure supérieure) sur la première facture. En accueil régulier la mensualisation interviendra dès que le planning de réservation sera appliqué et au plus tard après deux semaines d'adaptation.

5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Il n'y a pas d'amplitude horaire imposé. Un enfant est accueilli en fonction de la demande des parents, sous réserve des possibilités de la crèche.

Un parking est à disposition du public aux abords du multi-accueil et du CCAS. Les familles peuvent utiliser les places de parking matérialisées par un marquage au sol. Les autres espaces doivent rester dégagés afin de permettre l'accès des secours en cas d'urgence. Une place « arrêt minute » est matérialisée devant l'entrée de la crèche.

L'accueil des enfants commence à 7h30 et le départ doit intervenir au plus tard à 18h30.

Pour toute modification des horaires prévus au contrat, arrivée tardive ou départ anticipé exceptionnels, merci d'en référer au préalable au personnel.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou à toute personne majeure mandatée à cet effet, munie d'une pièce d'identité, à la condition expresse que les responsables de la structure en aient été préalablement informés.

Les parents sont tenus de signaler chaque jour, quelle est la personne qui viendra chercher l'enfant à la crèche.

Les autorisations déléguées à une personne majeure venant chercher un enfant, doivent être mises à jour par écrit avant tout changement.

En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture, l'enfant restera dans la structure et tous les moyens seront mis en œuvre pour contacter ou rechercher les parents.

A défaut de pouvoir joindre les parents, les personnes mentionnées sur le dossier d'admission seront contactées pour venir chercher l'enfant. Si personne n'est joignable ou disponible, la police ou la gendarmerie sera contactée.

En cas de sortie ou d'arrivée tardive répétée, un avertissement sera adressé aux parents et la prise en charge de l'enfant pourra être remise en question.

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible et au plus tard le matin même.

5.4 Le cahier de l'enfant :

Une feuille de transmission est complétée chaque jour dans chacune des sections. Ce document contient les informations données par les parents à l'arrivée de l'enfant et celles à leur transmettre en fin de journée (alimentation, sommeil, activités, état de l'enfant, etc.). Elle sert de support aux transmissions qui se font oralement.

5.5 L'hygiène, le change et les vêtements :

L'enfant doit être amené propre, changé et avoir pris son petit déjeuner.
Les enfants porteurs de poux devront être traités efficacement.
La toilette, le bain de l'enfant sont effectués par ses parents.

Dans la structure l'enfant sera lavé et changé selon ses besoins. Les produits d'hygiène (savon, pommade pour le change) ainsi que les couches sont fournis par l'établissement (les marques peuvent varier au cours de l'année). Toutefois les parents ont le libre choix d'apporter les leurs sans déduction financière.

En fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera accompagné dans l'acquisition de la propreté, après concertation entre l'équipe et les parents.

Les parents devront fournir :

- un thermomètre
- un doudou
- une tenue de rechange complète à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements devront être marqués du nom de l'enfant et rangés par les parents dans le casier de l'enfant.
- pour les enfants qui marchent prévoir une paire de chaussures confortables qui demeureront à la crèche (par souci d'hygiène).
- un chapeau et de la crème solaire pour les mois d'été.

Sauf intempéries, les enfants sortent tous les jours dans la cour même en hiver, les parents doivent donc prévoir si nécessaire, veste, manteau, bonnet, écharpe, en fonction de la température extérieure.

5.6 L'alimentation :

Les repas sont fournis par la structure ; Il peut s'agir de repas normaux ou différenciés (sans viande ou végétarien) à la demande des familles et dans la limite des possibilités offertes par le fournisseur. Ils sont commandés à la semaine et livrés chaque matin en liaison froide, sous vide, par la Cuisine centrale du CCAS « Le Piano du Terroir », située 68 Grand' Rue 34290 SERVIAN. Les repas sont réchauffés en barquette, un protocole de traçabilité est mis en place et l'ensemble de ces tâches est effectué par un agent qualifié HACCP.

Les goûters sont également fournis par la structure.

Pour les plus petits, petits pots, brassés et compotes adaptés à chaque âge sont fournis par la structure ; Les parents restent libres d'amener leurs préparations en respectant la chaîne du froid (prévoir un sac isotherme).

Le repas est servi à 11h 30 mais les plus petits sont nourris à la demande en fonction de leurs besoins, de leurs habitudes et en concertation avec les parents.

Préparations lactées .

Le lait infantile est toujours fourni par les parents.

Dans le cas où l'enfant nécessite un lait de régime ou à visée thérapeutique, le lait devra être fourni accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Les préparations lactées (brassés, yaourts,...) sont fournies par l'établissement.

Régime alimentaire :

Toute contre-indication liée à un régime particulier devra être signalée et justifiée par une prescription médicale ; Les préparations seront alors fournies par la famille.

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant ou le médecin spécialiste.

Tout changement de régime alimentaire devra être signalé par les parents à la directrice.

Allaitement maternel :

La poursuite de l'allaitement est bien sûr possible au sein de la structure. La directrice vous fournira la documentation nécessaire sur les modalités de conservation et de transport du lait en toute sécurité. L'allaitement sur place est également possible si vos conditions de travail vous le permettent.

5.7 Le sommeil :

En crèche, chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil et de son rythme personnel. Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi. Un enfant qui dort ne sera pas réveillé, sauf urgence.

5.8 L'éveil, les sorties et promenades :

Des jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants.

Des sorties ne nécessitant pas de moyen de transport pourront être organisées ponctuellement (promenades, sorties au parc, visites à l'école maternelle).

Seuls les enfants dont les parents auront signé l'autorisation figurant dans le dossier d'admission pourront y participer.

Ces sorties seront encadrées par un adulte pour deux enfants.

En été, des sorties piscine sont proposées, l'encadrement est alors de un adulte pour un enfant.

Le groupe est toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents pourront également être sollicités pour permettre ces sorties.

Les familles seront informées de ces promenades par voie d'affichage.

5.9 Les objets personnels :

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (boucle d'oreille, collier, bracelet etc...), de petits objets, d'attache sucette et de barrettes est formellement interdit. La responsabilité de la structure est

entièrement dégagée en cas de perte. Les parents doivent veiller à ne laisser dans l'établissement ou à portée de main aucun objet ou produit dangereux pour de jeunes enfants ou qui pourraient le devenir par une mauvaise utilisation (pièces de monnaie, jouets de petite taille, médicament, sac à bandoulière etc.)

Un local à landau est mis à la disposition des parents, il est libre à la circulation, les poussettes doivent être bien rangées, sans sac, ni objet à l'intérieur.

L'établissement ne pourra être tenu responsable du vol de poussettes ou d'accessoires.

Il est recommandé de laisser en permanence un doudou sur la structure : Même les enfants qui n'en ont guère besoin à la maison en ont parfois besoin à la crèche.

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés dans les sections.

5.10 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion :

Le départ définitif de l'enfant est prévu à la date de fin du contrat, cependant certaines circonstances peuvent conduire à une rupture de contrat anticipée à la demande du gestionnaire, après concertation et avis de la directrice, du personnel d'encadrement et du directeur du CCAS, et éventuellement du médecin de crèche dans les cas suivant :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- défaut de paiement
- non-fréquentation durable de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- incivilités répétées à l'encontre du personnel ou des autres usagers

Tout litige fera l'objet de la saisine d'une commission comprenant, le directeur du CCAS, la vice-présidente du CCAS, la directrice de la crèche et le médecin de crèche (si nécessaire).

La radiation ou l'exclusion peut être prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Toutefois, en cas d'acte d'incivilité grave pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

6. Santé de l'enfant et sécurité

6.1 La visite médicale d'admission :

Eile a lieu à la crèche pour les enfants de moins de 4 mois avec le médecin de la structure, de même que pour les enfants de tous âges en situation de handicap ou ayant une pathologie sévère. Pour tous les autres enfants, la visite a lieu chez le pédiatre ou le médecin traitant.

6.2 Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli **confidentiel** avec la mention « secret médical ».

Concernant les vaccinations, la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé a valeur de certificat médical.

6.3 Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :

Si à son arrivée, un enfant a une attitude inhabituelle, présente des symptômes caractéristiques (fièvre, éruption ou autres signes) la responsable dispose du pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant en fonction de son état et des problèmes posés pour la vie en collectivité.

En cas de symptômes atypiques, de fièvre supérieure à 38°5 ou si l'enfant est porteur de parasites (poux, puces, gale, vers), de mycoses ou autres signes à caractère contagieux, les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre les mesures en rapport avec l'état de santé de leur enfant.

Pour le propre confort de l'enfant, les risques de contagion, la surveillance et les soins qu'il nécessite, la responsable juge alors de son maintien ou non au sein de la structure. Les parents sont susceptibles d'être contactés pendant leur activité professionnelle et doivent envisager de s'absenter de leur lieu de travail si nécessaire, pour venir chercher leur enfant sans délais. Le cas échéant ils peuvent mandater une tierce personne qui devra justifier de son identité si elle n'est pas connue du personnel. L'enfant ne pourra réintégrer la crèche que s'il est traité et/ou sur présentation d'un certificat médical. Dans certains cas de maladies très contagieuses (gastro-entérite, conjonctivite, maladies virales etc...) une période d'éviction obligatoire pourra être appliquée dans l'intérêt des enfants.

Tout problème de santé survenu la nuit ou la veille devra être signalé à la responsable, à l'arrivée de l'enfant.

Si un antipyrétique (Paracétamol ou autre) a été donné à l'enfant avant son arrivée, l'équipe doit être informée de l'heure et du dosage administré, afin d'éviter un éventuel surdosage. Il en est de même si l'enfant est sous traitement (antibiotique ou autre).

La prise de médicaments doit être effectuée de préférence par les parents le matin et le soir.

Aucun traitement ne sera administré par le personnel de l'établissement sans ordonnance et sans autorisation des parents.

Les antipyrétiques seront administrés dans le cadre du protocole signé par les parents lors de l'admission de l'enfant.

Lorsque l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit en être informée au plus tôt afin de mettre en œuvre les mesures préventives éventuellement nécessaires.

L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, se fera en fonction des contraintes de fonctionnement de l'établissement, des compétences du personnel d'encadrement et de l'avis du médecin de la crèche et de la PMI.

C'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, l'équipe, la famille et les professionnels qui le prennent en charge, que cet enfant sera accueilli.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) indiquant les modalités d'administration de médicaments, signé par le médecin de l'enfant en partenariat avec le médecin de crèche ou le médecin de PMI sera mis en place si nécessaire.

Un PAP (projet d'accueil personnalisé) peut être aussi nécessaire pour préciser l'organisation à mettre en place pour l'accueil de l'enfant dans la structure

Les parents sont tenus de fournir le matériel lié au handicap et tous les renseignements relatifs à l'état de santé de l'enfant.

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession de l'ordonnance.

6.5 Les consignes de sécurité :

Tout parent dès qu'il est présent (accueil, départ, visite, fêtes etc.), est responsable de son enfant et du comportement de ce dernier. Le personnel ne saurait se substituer à l'autorité des parents. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance.

D'autre part, les parents sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- ne pas laisser un enfant seul sur le plan à langer
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux de la crèche
- fermer systématiquement les portes des sections et n'actionner l'ouverture du SAS qu'au moment du départ.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la *circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/281 du 17 août 2016* relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

Le plan Vigipirate est mis en place lorsqu'il est imposé par les autorités.

Par ailleurs, en dehors de la présence des parents :

Tout accident grave devra faire l'objet d'un rapport détaillé à la mairie et au service de PMI dans les 24 heures.

Tout accident survenu au sein de l'établissement n'est pris en charge que dans le cas précis « responsabilité civile de l'établissement ».

7. Contractualisation et réservation

7.1 Le contrat d'accueil :

Pour toute admission en accueil régulier ou occasionnel, un contrat d'accueil est établi pour une durée maximale d'un an et précisant les modalités de la contractualisation.

Chaque année au 1er septembre, les usagers devront signer un nouveau contrat d'accueil après évaluation de leur demande par la commission petite enfance qui se réserve le droit de modifier et d'accorder ou non le renouvellement du contrat pour une année, après concertation avec les familles.

- ACCUEIL « REGULIER »

L'enfant est connu et inscrit dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum, en fonction des besoins de la famille. La répartition de ces heures est détaillée sur le contrat d'accueil ainsi que le nombre de semaines de présence sur la durée du contrat. La facturation est établie sur la base d'une moyenne d'heures mensuelles calculée sur la durée du contrat. La tarification horaire est déterminée selon le barème défini par la CNAF (cf. Information tarifaire en annexe).

Le contrat d'accueil « régulier » mentionnera avec précision :

- Les dates de début et de fin de contrat
- Les jours de la semaine réservés
- L'amplitude journalière de l'accueil (heure d'arrivée et de départ)
- Le tarif horaire
- Le tarif forfaitaire mensuel

- ACCUEIL « OCCASIONNEL OU PONCTUEL »

L'enfant est connu et inscrit dans la structure mais les temps d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévisible. La facturation est établie sur le nombre d'heures réalisées chaque mois. La tarification horaire est déterminée selon le barème défini par la CNAF (cf. Information tarifaire en annexe) Les enfants sont accueillis de façon occasionnelle selon les disponibilités journalières de la structure. Le contrat d'accueil « occasionnel ou ponctuel » mentionnera avec précision :

- Les dates de début et de fin de contrat
- Le tarif horaire

- ACCUEIL D'URGENCE

En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir de contractualisation ni de réservation. L'enfant n'est pas connu ni inscrit dans la structure. La facturation est établie sur le nombre d'heures réalisées chaque mois. Le tarif horaire applicable est fixe, il est déterminé chaque année par le gestionnaire et la CAF (cf. Information tarifaire en annexe).

L'accueil d'urgence est mis en place dans le cadre réglementaire de la tolérance d'un dépassement des effectifs de 10% de la capacité d'accueil pour cet établissement d'une capacité de 20 places.

Conditions de révision du contrat :

Les changements de situation familiale ou professionnelle intervenant en cours d'année pourront le cas échéant faire l'objet d'une révision de tarif et devront être signalés à la CAF. Toute modification de tarif fera l'objet d'un avenant au contrat d'accueil.

Dans le cas d'un déménagement hors de la commune pendant le placement de l'enfant, une majoration de 30% sera rajoutée au tarif horaire.

Conditions de dénonciation du contrat :

Le départ définitif de l'enfant est prévu à la date de fin du contrat, cependant certaines circonstances peuvent conduire à une rupture de contrat anticipée :

- A la demande des parents, le contrat peut être rompu avec un mois de préavis.

Dans ce cas, la décision doit être signifiée par écrit à la directrice. La participation sera facturée au tarif habituel plus éventuellement les frais afférents à la rupture du contrat. Si ce délai n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter de leur forfait mensuel habituel.

- A la demande du gestionnaire après concertation et avis de la directrice, du personnel d'encadrement et du directeur du CCAS, et éventuellement du médecin de crèche dans les cas précisés à l'article 5.10.

7.2 La réservation :

Pour les enfants accueillis en contrat d'accueil occasionnel, il est possible d'informer la directrice des besoins de garde par avance, afin de réserver la place si elle se libère.

Modalités et délai de prévenance : Toute place réservée est due si elle n'est pas dénoncée 24h00 avant la date d'accueil prévue

8. Tarifification et facturation

La participation des familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf). Circulaire 2019-005 du 5 juin 2019
En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

8.1 Le comptage des heures :

Le pointage sur un logiciel de gestion est effectué à l'arrivée et au départ de chaque enfant ; Il est réalisé par le personnel, via des tablettes connectées, dès lors que l'enfant entre et sort de la section. Le forfait mensuel, déterminé à la signature du contrat, est alors appliqué. Dans le cas où l'enfant est accueilli au-delà des horaires contractualisés, les heures supplémentaires seront facturées en sus du forfait mensuel, au tarif horaire du contrat.

Pour l'accueil occasionnel les heures de présence sont facturées mensuellement.

8.2 Le calcul des tarifs :

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources) ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

8.2.1 Le barème national des participations familiales .

Se référer à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

L'origine des ressources prises en compte :

- pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- pour les parents non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de des revenus perçus au cours de l'année N-2. La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire).
Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de sa participation.
- dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Rappel : les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

8.2.2 Les majorations pratiquées :

Des frais de dossier d'un montant de 50€ (cf. circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014) sont facturés à l'inscription. Les frais de dossier ne sont pas remboursables même en cas de désistement ultérieur, d'inadaptation de l'enfant à la collectivité ou de départ anticipé.

Pour les familles ne résidant pas sur la commune de Servian, le tarif sera majoré de 30%.
Dans le cas d'un déménagement hors de la commune pendant le placement de l'enfant, une majoration de 30% sera ajoutée au tarif horaire.

8.3 La facturation :

8.3.1 En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

La mensualisation:

La participation financière des familles est mensualisée pour l'accueil régulier. Cette mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Il ne peut y avoir de supplément ou de déduction faites selon que le temps d'accueil comporte ou non des repas ou collations.

La Facturation :

Elle est réalisée mensuellement à terme échu et encaissée par la régie de recettes du CCAS de Servian-Crèche Los Pichonets.

Le règlement, par chèque, CESU ou exceptionnellement en espèces, doit intervenir obligatoirement dans un délai de 5 Jours à réception de la facture - les modalités de paiement sont mentionnées sur celle-ci-

Passé ce délai, l'impayé est constaté par le CCAS de Servian qui émet un titre de recette pour recouvrer la créance.

Le paiement n'est plus encaissable par la structure, mais auprès de La Trésorerie de Béziers, 108 Avenue Georges Clémenceau 34 500 Béziers.

Par ailleurs, en cas de retard répété, une majoration de 10% sera appliquée pour frais de relance.

Les absences déductibles :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

8.3.2 En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de **présence** réelle de l'enfant.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance (24h00), les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

8.3.3 En accueil d'urgence :

En l'absence de **contrat**, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

- En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.
-