



Fenouillet
sur Canal et Garonne



les petits lutins
Crèche Halte Garderie

Règlement de fonctionnement

GESTIONNAIRE.....	3
LE PERSONNEL	4
LA STRUCTURE	8
IMPLICATION DES FAMILLES.....	10
CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	15
REGLES DE FONCTIONNEMENT.....	18
ANNEXE 1.....	20
ANNEXE 2.....	22

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le Mairie de Fenouillet, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

La Crèche « Les petits lutins » fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Gestionnaire

La structure « Les petits Lutins », gérée par le Mairie de Fenouillet, est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Adresse de la Mairie :

Place Alexandre Olives BP 95110

31151 FENOUILLET Cedex

Tel : 05.62.75.89.75

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Le personnel

A - Direction de l'établissement

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, la délégation est donnée à la Directrice de l'établissement pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du pédiatre attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions après avis du médecin pédiatre de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Signaler au Directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle (PMI). Elle est responsable avec son équipe du projet pédagogique ainsi que de sa mise en œuvre.
- En cas d'absence de la Directrice puéricultrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut par l'auxiliaire de puériculture présente à l'ouverture ou à la fermeture de la structure (cf protocole continuité de direction).

B - Le personnel

1- Le personnel diplômé

- Les éducateurs de jeunes enfants ont pour mission essentielle de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants par le jeu et des activités d'éveil. Ils assurent une fonction d'accueil et de prise en charge globale de l'enfant. Avec les parents, ils assurent la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel. Ils ont une fonction complémentaire de celles des auxiliaires et ils participent, avec eux, à l'élaboration du projet pédagogique, ainsi que de sa bonne mise en œuvre.
- Cinq auxiliaires de puériculture qui ont pour missions :
 - De prodiguer des soins appropriés et de qualité auprès des enfants dans les meilleures conditions de confort, d'hygiène et de sécurité.
 - De participer à l'éveil de l'enfant, en partenariat avec les parents, dans les différents domaines de son développement.

- D'observer les enfants afin d'identifier leurs besoins en vue d'une action adaptée.
- De participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre.

2- Le personnel qualifié :

- Des titulaires du CAP petite enfance assurent :
 - L'encadrement des enfants
 - L'entretien du linge
 - L'entretien des locaux

NB : Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R 2324-42.

3- Un cuisinier

Les repas sont préparés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les menus proposés sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants.

C- Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Il est présent 5h par mois dans la structure (généralement 2 x2h30).

Il assure la surveillance médicale générale des enfants. Ce médecin (avec accord des parents) :

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Veille à l'application des protocoles médicaux.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine :

- Les enfants, à son initiative ou à la demande de la Directrice avec l'accord des parents.
- Les enfants malades ce jour-là.

- Les enfants de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

EN CAS D'URGENCE

La Directrice de l'établissement, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. Les parents seront ensuite informés de la prise en charge préconisée par celui-ci. Le médecin de la Crèche et de la PMI seront aussi informés. L'équipe se réfère au protocole médical d'urgence.

EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant à l'établissement.

ADMISSION DES ENFANTS SUSPECTES D'AFFECTATION BENIGNE

- Si l'enfant n'a pas encore subi d'examen médical, le responsable présent ce jour-là, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder.
- Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable s'enquiert des conclusions médicales, il peut admettre l'enfant ou pas, suivant son état de santé à l'arrivée.

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Seul du paracétamol (sauf contre-indication) pourra être administré en cas de douleur ou en cas de fièvre afin de maintenir la température corporelle inférieure à 38°5 (cf.protocole fièvre en annexe 1).

Aucun médicament, même homéopathique ne sera administré à la crèche.

A titre exceptionnel et si la nature du traitement est compatible avec le fonctionnement de l'établissement, l'administration de médicaments pourra être autorisée. Le traitement sera alors administré exclusivement par l'infirmière puéricultrice sur présentation d'une ordonnance nominative datée et à jour.

L'état de santé de certains enfants peut nécessiter de façon épisodique ou en traitement de fond l'administration de médicaments (allergie, asthme, convulsions...). Un protocole d'accueil individualisé sera alors réalisé avec le médecin traitant et le médecin de la crèche.

La structure

L'établissement organise l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans dont les parents ne peuvent en assurer la garde en raison de leurs activités (professionnelle, formation, recherche d'emploi, etc), afin de leur permettre de concilier vie professionnelle et vie privée.

A - Capacité d'accueil

La structure fonctionne en multi-accueil et a un agrément de la PMI pour 34 places (régulier ou occasionnel).

Les places en multi-accueil, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

B - Définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

C - Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Cependant il pourra être décidé d'autres fermetures dont le montant sera déduit de la facturation en fonction du mode de garde de chaque enfant.

	Accueil régulier en crèche	Accueil régulier ou occasionnel en halte-garderie
Horaires	A partir de 7h30 et jusqu'à 18h30	A partir de 8h30 et jusqu'à 12h30 A partir de 14h et jusqu'à 17h
Vacances des enfants	3 semaines au mois d'août (32 et 33) + semaine 31 ou 34 selon le calendrier et/ou les effectifs 1 semaine à Noël	Fermeture du service toutes les vacances scolaires

Attention : Les enfants du groupe des grands ne pourront pas être accueillis au-delà de la semaine 30 (la mensualisation sera alors calculée sur 7 mois).

NB : Les familles sont tenues de prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant ou de retard en fin de journée. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, le service des mineurs de l'Hôtel de Police pourra être alerté afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris contact avec la famille.

(Cf. Les pénalités de retard dans la brochure des tarifs municipaux)

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Implication des familles

A- L'adaptation et la liaison avec la famille

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, une semaine de familiarisation minimum est proposée aux familles avant son admission définitive. La participation des familles est nécessaire pendant cette période.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation au sein de son groupe de vie, un cahier de liaison est établi entre l'équipe de l'établissement et les parents. Des rencontres individualisées pourront être mises en place soit à la demande des parents, soit à la demande des professionnels afin de mieux collaborer au bien-être et au développement de l'enfant dans le respect du statut de chacun.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents pourront être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

B- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il sera révisé au mois de janvier de chaque année.

Cependant en cours d'année, toute demande de modification du temps de présence, des jours de présence ou des heures de présence de l'enfant dans l'établissement devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la Directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents.

La Mensualisation :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La 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:

- Amplitudes journalières réservées
- Nombre de jours par semaine
- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation
- Nombre de jours de congés déduits par la famille

Les contrats de temps d'accueil des enfants sont personnalisés et dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

Ils seront réadaptés à chaque changement de situation au cas par cas (du temps de travail,

congés maternité...).

LE FORFAIT MENSUEL EST CALCULE SELON LA FORMULE :

Nombre annuel de semaines d'accueil \times nombre d'heures réservées / semaine

Nombre de mois de fréquentation de la structure

Afin de faciliter la gestion de l'organisation des services de l'établissement, il est vivement recommandé aux familles d'informer la Directrice de l'établissement des absences pour congés au moins 3 semaines avant la période concernée.

Pour être déduits comme des congés les jours d'absence doivent être cumulés et représenter à minima une semaine d'absence, soit 7 jours consécutifs. Les jours ne pourront pas être fractionnés, exception faites aux jours résiduels en fin de contrat qui peuvent alors être pris de manière fractionnés ou facturés.

Si exceptionnellement les jours déduits ne sont pas pris, ils seront facturés en fin d'année.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (hors lait infantile), les soins d'hygiène, les couches et le matériel de puériculture.

Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

C-Participation financière

Quelque soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond au taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (donné par la CAF).

LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE SE CALCULE COMME SUIT :

ressources nettes annuelles N-2 \times taux horaire d'effort de la famille

12 mois

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ressources prises en compte et CDAP (consultation des dossiers allocataires)

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquées sur CDAP pour tout parent allocataire de la CAF.

Le CDAP est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

La Directrice ou directrice Adjointe, par le biais du site CDAP, pourra avoir accès à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage

Chaque famille est informée et signe une autorisation d'accès au dossier CDAP par la crèche. Une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP est conservée dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas l'accès au service CDAP, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.

Accueil occasionnel et d'urgence : Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (Cf. seuil plancher CAF)

- Un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

PLANCHERS ET PLAFONDS

Le gestionnaire applique un plancher et un plafond établis par la CNAF, réactualisés régulièrement.

Plafond des ressources par mois

Année d'application	Plafond
2018	4874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000 €

Plancher des ressources par mois :

A compter du premier septembre 2019, le plancher de ressources pris en compte s'élève à **705,27€**.

Les pièces justificatives doivent être fournies lors du renouvellement du contrat. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Attention : En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans le CDAP, les parents doivent prendre contact avec la CAF afin de mettre à jour leur dossier administratif.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissances...) doivent être signalés par les familles par écrit. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs dès le mois suivant.

En cas de famille recomposée, de garde alternée un contrat d'accueil sera établi pour les deux parents en tenant compte de leur nouvelle situation.

1- Les déductions

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- l'hospitalisation de l'enfant ;
- l'éviction par le médecin de la structure ;
- les absences pour maladie et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h suivant l'absence de l'enfant seront prises en compte dans le forfait en fonction du tableau suivant:

Accueil occasionnel et régulier < ou = à 3j/sem.	Accueil régulier 4j/sem.	Accueil régulier 5j/sem.
1 jour facturé	2 jours facturés	3 jours facturés

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

2- Les heures complémentaires

Si des heures complémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème de leur participation familiale,

3- La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué par mois (avant le 30) à terme échu, à la régie centralisée de la Mairie.

Différentes possibilités de règlement : Chèque, CESU, espèces, prélèvements, en ligne.

Pendant la période de familiarisation, le calcul de la participation financière de la famille s'établira sur la base du nombre d'heures de présence et du tarif horaire déterminé dans le contrat d'accueil.

Pour les entrants en cours de mois la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures de présence de l'enfant, sur la base d'un tarif horaire découlant de la participation mensuelle préalablement fixée.

Pour les sortants en cours d'année une régularisation sera effectuée.

4- Modalités de badgeage

Un système de badgeage sur tablette permet de pointer les heures d'arrivées et de départs des enfants.

5- Enquête Filoue

La caisse d'allocations familiales participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CAF a mis en place, un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombre d'heures d'accueil, facturation). Vous pouvez trouver le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données (cf document autorisations signées).

Conditions d'admission et d'accueil

A- Modalités d'inscription

Seuls les enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la commune peuvent bénéficier des services du multi-accueil.

Une commission d'attribution des places examine régulièrement tous les dossiers de manière anonyme. Elle coordonne l'offre et la demande tout en assurant l'équilibre socio-économique de la structure.

La Commission détermine les conditions d'admission des enfants (cf critères d'attribution des places : annexe 2).

Des protocoles particuliers fixant la durée et les modalités de l'accueil peuvent être mis en place : sur proposition des services médico-sociaux, pour les familles confrontées en urgence au besoin de garde temporaire et ponctuelle de leur enfant, après une évaluation sociale, en application des dispositions du 6^{ème} alinéa de l'article L214-2 et de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Toute demande d'admission d'un enfant âgé de moins de 10 semaines, fera l'objet d'une étude particulière.

B- L'admission

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin pédiatre de l'établissement après examen médical.

Lors de l'admission, les parents présenteront obligatoirement les documents suivants :

- le livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation,
- pièces d'identité des parents
- le cas échéant, un extrait de jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- les ressources à prendre en considération sont celles déclarées par les familles auprès de la CAF pour les affiliés du régime général,
- l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale,
- la fiche d'inscription (nom, adresse, téléphone, profession des parents, nom et coordonnées du médecin traitant),
- le carnet de santé ,
- la déclaration signée des parents comportant :
 - ✓ l'accord ou le refus d'utiliser les couches, le lait (de croissance) fournis par la structure,
 - ✓ les autorisations de soins,
 - ✓ l'autorisation d'examiner les enfants par le médecin de la crèche,
 - ✓ les autorisations de sorties et promenades,

- ✓ l'autorisation de droit à l'image,
 - ✓ l'autorisation d'accès au CDAP,
 - ✓ le nom des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant,
 - ✓ les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement. Par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence,
 - ✓ l'acceptation et la lecture du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.
 - ✓ L'acceptation de transmission des données statistiques pour l'enquête FILOUE (Flchier LOcalisé des Usagers des EAJE) à la CAF.
 - ✓ L'autorisation de recevoir les informations et factures par mail et/ou SMS.
- Le numéro d'allocataire CAF.
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile.
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
 - Le certificat médical d'admission rempli et signé par le médecin traitant.
 - L'ordonnance pour administration du paracétamol en de fièvre ou douleur rempli et signé par les parents et le médecin traitant.

Il est à noter que le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire est entré en vigueur, cela implique que « *L'admission en collectivité des enfants est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect des obligations vaccinales. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par l'article L.3111-1*

 ».

Au delà des 3 mois de l'admission provisoire, l'enfant ne pourra être admis sur la structure.

L'intégration d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique se fera après l'accord du médecin pédiatre et après l'élaboration d'un protocole spécifique qui sera établi entre les parents, le pédiatre, la directrice et tout autre professionnel le cas échéant.

C- Départ et motifs d'exclusion

- Tout déménagement hors de la commune, en cours d'année entraînera le départ de l'enfant dans un délai de trois mois.
- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

- Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement la Mairie se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant et pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (transmission du dossier au trésor public).
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Règles de fonctionnement

Horaires

Il n'y a pas de créneaux d'accueil. Les parents peuvent déposer et récupérer leur enfant à l'heure qu'ils le souhaitent (dans le respect du contrat). Si les horaires contractualisés sont modifiés (arrivée tardive ou départ plus tôt) il est préférable de prévenir l'équipe. L'accueil ponctuel au delà du contrat de l'enfant est possible, sous réserve d'une demande et accord de l'équipe de direction.

Accès aux locaux

Les parents sont autorisés à accéder à l'atrium pour les temps d'accueil du matin (entre 7h30 et 9h) et du soir (entre 17h et 18h30). En dehors de ces 2 temps d'accueil, l'accès est limité au sas d'entrée derrière les portes battantes.

Afin de préserver au maximum l'hygiène des locaux, les chaussures de ville ne sont pas admises au sein des locaux de la crèche. Les enfants sont déchaussés par les parents à leur arrivé et mis pied nus ou en chaussons.

Seuls les parents ou l'adulte autorisé à récupérer l'enfant peuvent accéder au-delà du sas. Les fratries ne sont pas autorisées à passer les portes du sas.

Les parents sont tenus d'utiliser les sur-chaussures au-delà du sas d'entrée.

Afin de préserver l'espace des enfants il est demandé aux parents de ne pas rester plus que nécessaire et de poursuivre leurs conversations avec d'autres parents à l'extérieur.

Les enfants doivent **arriver propres** et **avoir pris leur premier biberon** ou petit déjeuner.

Prévoir un petit sac au nom de l'enfant, avec à l'intérieur :

- une tenue rechange complète adaptée (taille et saison).
- Le carnet de santé.
- Le cahier de liaison.
- Doudou et sucette si besoin.

Le linge devra être obligatoirement marqué au nom de l'enfant (surtout manteaux, vestes et chaussures, etc).

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin pédiatre de l'établissement. Les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie des repas (sans déduction possible).

- Par mesure de sécurité, le port de barrettes et bijoux (colliers dentaires, boucles d'oreille, etc) par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

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

Annexe 1



Fièvre

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au dessus de 38°C

La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFS- SAPS.

Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.

Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie.

Conduite à tenir

- Prévenir le responsable de l'établissement
- Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile
- Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,
- Apprécier son comportement.
- Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.

L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :

Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard

Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.

L'enfant présente un comportement inhabituel : pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence

Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure

Informier les parents et leur demander de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.

Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :

Donner le traitement antalgique-antipyrétique

Informier les parents et leur demander de venir chercher leur enfant

Poursuivre la surveillance

Traitemet antalgique-antipyrétique de référence

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 5 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions

Annexe 2



Critères et Barèmes pour la commission d'attribution des places

Prérequis : habiter la commune de Fenouillet

Le nombre de points obtenus par les familles revêt un caractère indicatif et non absolu dans la décision d'attribution des places en crèche. La demande de chaque famille est rigoureusement examinée.

Critère	Détails	Points	
Situation professionnelle de la famille	Un parent seul (famille monoparentale) travaillant	28 points	
	Deux parents travaillant	18 points	
	Un parent seul (famille monoparentale) ne travaillant pas	10 points	
	Un seul des 2 parents travaillant	4 points	
	Deux parents ne travaillant pas	0 points	
Ancienneté du dossier	Durée réelle (pas de maxi)	1 point par mois	
Optimisation de la place	Date d'entrée en crèche	Sept /oct	10 points
		Nov/déc	6 points
		Janvier ou plus	2 points
	Nombre d'heures hebdomadaires réservées (sous réserve d'une amplitude horaire journalière minimale de 7 heures)	plus de 32 heures	10 points
		32 heures ou moins	5 points

Parents = tuteurs légaux

Bonifications :

- **Grossesse multiple:** 8 points
- **Handicap ou maladie chronique** (de l'enfant ou l'un des 2 parents): 10 points
- **Parents mineurs :** 8 points

Dossier prioritaire :

Dossier transmis par la PMI dans un maximum de 1 dossier par section.

Compte-tenu de la forte demande de place en crèche sur la commune, aucune place ne sera laissée vacante en vue des situations d'urgence (hospitalisation d'un parent, reprise d'activité professionnelle, rupture du mode de garde, nécessité de protection, etc.). Ces demandes sont en revanche considérées comme prioritaires en cas de place libre.



Multi-accueil Municipal « Les Petits Lutins »
1 bis, rue du Maréchal Leclerc - 31150 FENOUILLET
Tel : 05.62.75.89.87

