

CENTRE MULTI - ACCUEIL MUNICIPAL
Rue Eugène Salesses
13250 SAINT-CHAMAS
Téléphone : 04.90.55.63.74

REGLEMENT INTERIEUR

Validé au Conseil Municipal du : jeudi 8 octobre 2020

Présentation

Votre enfant est accueilli dans cet établissement qui est une structure municipale, placée sous la responsabilité du maire de la commune de Saint-Chamas.

Nous vous demandons d'en prendre connaissance, et de respecter ce règlement.

Ce règlement se réfère aux textes suivants : décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique, et l'article R2324-17 du code de la Santé Publique.



La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de cet établissement.

Le Centre Multi - Accueil est habilité à accueillir 50 enfants.

50 places pour des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans réparties comme suit : 30 places de 7h30 à 8h30, 50 places de 8h30 à 17h30 et 30 places de 17h30 à 18h30.

(places en accueil régulier et places en accueil occasionnel en fonction des disponibilités)

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisé pour l'établissement, et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Il y a plusieurs priorités pour l'attribution des places :

1. La famille vit sur Saint-Chamas
2. La famille a besoin de 5 jours de garde en journées complètes
3. L'enfant a déjà une sœur ou un frère sur la structure
4. La date de pré-inscription

Si une place se libère et que les parents ont fait une demande pour un accueil régulier, les enfants en accueil occasionnel sont prioritaires.

I Modalités d'organisation

1. Horaires de la structure

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi :

- de 7h30 à 18h30 (sauf jours fériés)

Arrivées :

L'arrivée se fera au maximum jusqu'à 9h (**nous vous demandons de sortir de la section à 9h afin de pouvoir mettre en place les activités car tout retard entraine une désorganisation pour le personnel et donc pour les enfants**) et jusqu'à 10h pour la section des bébés.

Pour les arrivées de l'après-midi : à partir de 14h30 et maximum jusqu'à 15h, ou à partir de 16h (pas de départ entre 15h et 16h car il y a le goûter) : section des bébés, des moyens et des grands.

Départs :

- de 12h20 jusqu'à 12h30 chez les bébés
- de 10h30 jusqu'à 10h40 (chez les moyens), et de 11h20 à 11h30 (chez les grands) pour les demi-journées sans repas.
- entre 11h30 et 12h15 (chez les moyens), et entre 12h15 et 12h30 (chez les grands) pour les demi-journées avec repas.

La personne qui vient récupérer l'enfant, doit dans la mesure de ses possibilités, le faire 10mn avant la fermeture, afin de permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant à la crèche.

2. Les repas :

La municipalité a pour obligation de garantir la qualité et l'équilibre des repas.

Dès lors, les menus proposés sont quotidiennement préparés sur place par une cuisinière, à partir de produits frais, en fonction de l'âge de l'enfant, et dans le respect des normes législatives sur l'hygiène et l'équilibre alimentaire.

Les menus adaptés favorisent une diversification du goût, et répondent à des critères diététiques très stricts, basés sur l'apport de :

- 1 crudité,
- 1 cuitité,
- 1 féculent,
- 1 protéine,
- 1 laitage.

Repas des bébés :

- purée de légumes
- protéines
- compote

Dans le cas d'une intolérance ou d'une allergie à un aliment, un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être signé entre la famille, le médecin traitant, la directrice de la crèche, le médecin de la crèche.

Lorsqu'il s'agit d'une allergie simple (sans risque de réaction grave), ou d'un régime médical proscrivant certains aliments, l'enfant ne mange pas le plat qu'il lui est interdit.

Une compensation se fait éventuellement sur une ration supplémentaire d'un autre plat ou le remplacement d'un aliment d'une autre nature.

Pour tout autre régime médical ou allergique, un protocole prévoyant la fourniture du repas par la famille pourra être établi. Ce panier repas devra cependant être acheté par les parents, et reste à leur charge.

En dehors d'un P.A.I, aucun parent ne pourra exiger le retrait ou la substitution d'un aliment particulier, ou d'une alimentation particulière (végétarien, BIO.....)

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de gâteaux ou de bonbons à la crèche.

3. Tarification

Les tarifs sont définis par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

En l'absence de revenu, il est appliqué un plancher. Si le ou les parents ne fournissent pas de justificatifs de revenus ou refuse(nt) l'accès au CDAP (service informatique de la CAF), le plafond sera appliqué. Le plancher et le plafond sont révisables chaque année, à parution des nouveaux barèmes CNAF (cf annexe).

Le tarif appliqué varie en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge. Il est calculé sur la base des documents fournis à l'inscription (dernier avis d'imposition du ou des parents ou CDAP).

La seule déduction possible est la pension alimentaire versée en cas de séparation pour un enfant vivant hors du foyer. Ce dernier n'est alors pas pris en compte dans la composition de la famille.

Le taux d'effort se décline sur les montants plancher et plafond.

Modifications du taux d'effort à partir du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 :

Accueil	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4,5,6,7 enfants	Famille 8,9,10 enfants
Taux horaire	0.0610 %	0.0508 %	0.0406 %	0.0305 %	0.0203 %

Un enfant porteur de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Calcul du taux horaire : $1/12^{\text{ème}}$ de tous les revenus annuels multiplié par le taux d'effort.

3.1. Mode de paiement

A compter de janvier 2017, toute facture non réglée avant le 30 ou 31 du mois N+2, fera l'objet d'une émission de titre auprès du Trésor Public, sans relance de la part du Multi-Accueil.

Les chèques devront être libellés à l'ordre : **Régie Multi-Accueil de Saint-Chamas**

Une facturation sera adressée aux parents tous les mois.

Il existe 4 modes de paiement : chèques, espèces, CESU, TIPI (paiement par internet)

En cas de chômage, de divorce, de séparation, de décès, ou d'une naissance, veuillez nous en informer et faire une déclaration à la CAF. Une régularisation sera effectuée sur l'année civile en cours.

Afin de calculer le tarif horaire nous avons recours à CDAP (service informatique de la CAF), pour cela vous devez nous signer une autorisation d'accès aux données CDAP ainsi que l'autorisation de garder dans le dossier la capture d'écran de ces données.

En cas de refus, ou pour les familles non allocataires, vous devrez nous fournir votre avis d'imposition N-1.

3.2. Déductions fiscales

Le coût de ce service d'accueil peut faire l'objet de déductions fiscales conformément aux dispositions du code des impôts.

A cet effet, le service délivrera en début d'année une attestation à joindre à la déclaration d'impôts.

3.3. Pointage des heures de présence :

A compter du 1^{er} octobre, vous devrez enregistrer l'heure d'arrivée sur la tablette à l'entrée de la crèche avant d'accompagner votre enfant en section et lorsque vous quitter la structure après récupérer votre enfant.

4. Absences et congés

Absences : Les parents doivent signaler toute absence de l'enfant avant 9h00.

Fermeture de la structure (congés annuels) :

- 3 semaines l'été
- 1 semaine pendant les vacances de pâques (2^e semaine)
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- le vendredi qui précède la fermeture annuelle

II - PRESENTATION DU PERSONNEL

1. La direction

La direction est assurée par une professionnelle de la petite enfance (puéricultrice, assistée d'une éducatrice de jeunes enfants), chargée de l'organisation de la structure (gestion du personnel, gestion matérielle).

Elle établit et entretient des relations avec les familles, elle veille au bien-être des enfants.

La directrice est responsable de la structure pendant toute la durée d'ouverture, c'est à elle de s'assurer des compétences techniques du personnel mis en place lors de son absence (éducatrice de jeunes enfants).

2. Le personnel qualifié

L'éducatrice de jeunes enfants : Elle met en place en collaboration avec la directrice et le personnel encadrant les pratiques éducatives et l'organisation de la crèche. Supervise les pratiques éducatives du personnel encadrant. Organise en concertation avec la directrice les différentes manifestations (apéritif de fin d'année, spectacle de Noël, ferme pédagogique). Organise la venue des intervenants. Organise la venue des stagiaires. Elle a un rôle d'adjointe auprès de la direction.

L'auxiliaire de puériculture : Elle prodigue les soins liés à l'hygiène et l'alimentation. Elle accompagne l'enfant dans ses apprentissages. Elle a un rôle d'observation des enfants très important quant à leur prise en charge.

3. Autres personnels

Le titulaire du CAP petite enfance est un professionnel participant à l'encadrement des enfants. Il accompagne ainsi l'enfant dans toutes les étapes de la vie quotidienne. Il participe ainsi activement au développement et à l'éveil de l'enfant.

Il n'est cependant pas habilité à faire les ouvertures et les fermetures sans une auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants ou la directrice.

4. Personnel de service

La cuisinière : elle assure la fabrication des repas dans le respect des normes d'hygiène, elle établit les menus en collaboration avec la directrice.

Le commis de cuisine : il seconde la cuisinière dans la fabrication des repas.

Les agents d'entretien : ils assurent l'entretien des locaux et du linge, aide les enfants au repas. Ils participent à la vie de la structure.

5. Autres intervenants

5.1. Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

5.2 Le médecin

Les modalités de concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle avec la mairie de Saint-Chamas.

C'est un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation au sein de la structure, en lien avec le médecin de famille.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche, obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, en présence de ses parents. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quelque soit l'âge de l'enfant, selon certaines problématiques, pour vérifier qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité.

Dans le cas où un enfant est porteur de handicap, ou souffre d'une maladie chronique, il peut être accueilli en fonction de sa compatibilité avec la vie en collectivité, des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats, ou d'avoir recours à une AVS en accord avec le médecin de la structure.

Un P.A.I (projet d'accueil individuel) peut-être décidé en concertation avec le médecin de la crèche, en lien avec le médecin référent, l'équipe de la crèche et les parents.

5.3 L'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, les pompiers sont appelés et l'enfant est dirigé vers le centre de soins préconisé par ces derniers (il sera accompagné par une personne de la structure). Les parents sont prévenus immédiatement.

Il peut être fait appel au centre anti-poison dans le cas d'une ingestion éventuelle d'un produit nocif.

5.4 L'illustrateur - plasticien

Il intervient 2 fois par mois sur la structure dans la section des grands. Il propose des dessins avec du collage, pour à la fin de l'année, faire une petite histoire et fabriquer un petit livret qui sera donné aux enfants.

5.5 La psychomotricienne

Elle intervient à raison de 2 fois par mois. Elle aide le personnel encadrant à aménager l'espace en fonction des pièces et de l'âge des enfants. Elle observe les enfants dans leur développement psychomoteur.

5.6 La psychologue

Elle fait de l'observation dans chaque section, aide le personnel encadrant dans ses pratiques professionnelles. Elle peut recevoir les parents.

III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1. Pré - inscriptions

La pré- inscription se fait sur liste d'attente pour toute demande. Elle se fait sur la structure par la directrice, la directrice adjointe. Il vous est remis une attestation de pré-inscription. Une commission d'attribution de places se réunira en début d'année civile, afin d'étudier toutes les demandes et les places seront attribuées en fonction des critères.

Au moment de la pré - inscription, les parents nous font part de leurs besoins (nombre de jours de garde). Lors de l'élaboration des plannings, nous demandons aux parents de nous confirmer ces jours ou de nous préciser s'il y a des modifications. (moins de jours de garde que les 5 prévus ou des départs plus tôt qui ne correspondent pas à des journées complètes), la famille sera remise en liste d'attente.

2. Inscriptions

L'inscription définitive se fait dans l'établissement, sur rendez-vous, par la directrice. Lors de celle-ci, le fonctionnement de la structure et du travail fait auprès des enfants est expliqué.

4. L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

C'est un moment très important de rencontres et d'échanges entre l'enfant, les parents et les professionnelles.

Elle permet à l'enfant et aux parents de mieux vivre la séparation. L'adaptation se fait sur une semaine et de façon progressive avec la même professionnelle.

Le premier jour d'adaptation, le parent vient et reste si il en a besoin ou peut laisser son enfant et nous augmentons le temps de garde dès que l'enfant se sent bien ainsi que le parent. Une adaptation sur une période plus longue peut-être envisagée si les temps de séparation sont trop difficiles pour l'enfant.

L'objet préféré de l'enfant est apporté de la maison et peut rester avec lui tout au long des journées. Cet objet est le lien entre la maison et la structure d'accueil, il apporte le réconfort et ne doit en aucun cas être refusé à l'enfant qui en a fait le choix.

Il est donc important que les parents repèrent l'objet préféré de leur enfant afin de ne pas le changer, il est souhaitable d'inscrire le nom de l'enfant sur cet objet.

4. Participation des parents

Ils seront invités de façon ponctuelle à participer à des manifestations organisées par la structure d'accueil.

Il existe un conseil de crèche où des parents sont présents. Le règlement de ce conseil de crèche vous sera distribué.

5. Objets personnels

Les doudous et sucettes sont acceptés. Ils doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

Les objets personnels (bijoux, jouets, bonbons,...) sont strictement interdits, la structure déclinant toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de vol.

Si les parents refusent d'enlever les bijoux sur leur enfant, la crèche se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant sur la structure, pour sa sécurité et celles des autres enfants.

La structure décline également toute responsabilité concernant la perte de vêtements non marqués.

6. Trousseau de l'enfant

Il est demandé aux parents de nous fournir :

- le lait infantile (1^{er} et 2^{ème} âge, lait de croissance) boîte ou dosettes
- **un rechange étiqueté au nom de l'enfant avec un sachet pour le linge sale**
- **un chapeau**
- **plusieurs rechanges complets lors de l'apprentissage de la propreté**

La crèche fournira les couches à partir d'août 2016. Si les parents ne veulent pas les couches fournies ils devront amener les leurs.

7. Sorties des enfants

De temps en temps, les enfants peuvent sortir de l'établissement sous la surveillance du personnel, à raison d'un adulte pour 2 enfants (normes PMI exigées).

Des parents pourront accompagner les sorties.

Lors des fêtes organisées en dehors des heures d'ouverture de la structure, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

La structure décline toute responsabilité dès que le parent sort de l'enceinte de l'établissement avec son enfant.

8. L'arrivée et le départ de l'enfant de la structure

L'accueil se fait à partir de 7h30.

Une référente de chaque section est présente pour accueillir l'enfant. C'est un moment important d'échanges entre les parents, l'enfant et la personne qui les accueille.

Lors du départ, l'équipe précise les points importants (fièvre, diarrhée...) et les moments forts de la journée.

L'enfant ne sera rendu qu'aux parents qui l'ont confié à l'établissement ou aux personnes majeures dûment mandatées par écrit, par les familles (munies d'une carte d'identité).

A son arrivée, votre enfant doit avoir la couche propre et avoir pris son petit déjeuner ; pensez à couper ses ongles régulièrement.

9. Surveillance médicale

Un examen médical pour l'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et réalisé par le médecin attaché à la structure. Il se fait en présence des parents et de la directrice.

Les enfants inscrits doivent être à jour des vaccinations obligatoires dès le premier jour d'accueil (diphtérie, tétanos, polio obligatoires et coqueluche, haemophilus influenzae b, ROR et hépatite B fortement conseillés).

En cas de contre-indication, le médecin traitant doit établir un certificat médical motivé.

Aucun enfant contagieux ne peut être admis.

En cas de maladie, l'enfant peut être accueilli avec l'accord de la directrice ou de la directrice adjointe.

Les médicaments sont administrés sur présentation d'une ordonnance.

Toutefois, le médecin prévoit, chaque fois que cela est possible, un traitement sur deux prises par jour (matin et soir) qui seront données par les parents.

Les parents doivent prévenir la personne qui accueille l'enfant d'un comportement inhabituel, d'un incident survenu, d'un traitement donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Pour tout enfant présentant une fièvre égale ou supérieure à 38°5, la directrice ou la directrice adjointe appelle les parents pour venir chercher l'enfant au plus tôt. Dans l'attente les soins d'urgence lui sont donnés.

Toutefois, si l'enfant présente une fièvre entre 38°C et 38,5°C, mais que son état général n'est pas compatible avec son bien-être sur la structure, la directrice ou la directrice adjointe appelle les parents pour venir chercher l'enfant au plus tôt.

IV- ASSURANCE

Les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile lors de l'inscription définitive et à chaque nouvelles rentrées sur le portail famille.

V- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La crèche est affiliée à la CNIL pour assurer le stockage de vos données personnelles en toute sécurité.

V- REGLEMENT INTERIEUR

1. Utilisation du règlement

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de chaque section. Les parents doivent en prendre connaissance.

La directrice est chargée de veiller au respect du présent règlement par tous.

2. Modification du règlement

Toute modification du règlement intérieur sera proposée par la directrice à la commission technique municipale qui est chargée du suivi de la structure.

PARTICULARITES POUR L'ACCUEIL REGULIER

Lors de l'inscription définitive, si la famille modifie le temps de pré-inscription, la commission se réserve le droit de revoir sa position par rapport aux autres familles qui respectent les critères notifiés en début de règlement. La famille sera remise sur liste d'attente et leur place sera attribuée à un autre enfant.

Un contrat de mensualisation est passé chaque année avec les familles, afin de remettre à jour le tarif horaire en fonction du nouvel avis d'imposition. Il détermine aussi le forfait mensuel en fonction du tarif horaire.

Il peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou du directeur de l'établissement (1 fois dans l'année).

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{(46 \text{ semaines}) \times (\text{le nombre d'heures réservées par semaine})^*}{12 \text{ mois}}$$

Les contrats de mensualisation sont signés du mois de janvier au mois de décembre.

Pour les métiers de l'enseignement, les semaines de vacances scolaires sont décomptées (l'enfant n'est donc pas prévu sur les plannings)

Toutefois, si les parents souhaitent mettre l'enfant, ils doivent en faire la demande, et ces heures seront comptabilisées en accueil occasionnel (en fonction des places disponibles).

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué correspond au montant total des prestations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés en N-1.

En cas de demande exceptionnelle d'un jour de garde hors contrat, celui-ci sera facturé sur la base d'une réservation horaire.

En cas d'augmentation du forfait sur une journée réservée, les heures réalisées au-delà seront facturées en plus, en appliquant le barème CNAF (chaque 1/2h commencée est comptabilisée en 1/2h facturée)

Le forfait choisi sera appliqué même si l'enfant reste dans la structure moins d'heures que prévu par le forfait.

La période d'adaptation sera facturée à la ½ heure ou à l'heure, et le contrat débutera après l'adaptation.

* Le nombre de semaines d'accueil est déterminé comme suit :
52 semaines par an – 5 semaines de congés annuels – 1 semaine de jours fériés = 46 semaines / an

Le contrat est établi en fonction des besoins des parents. Si le contrat n'est pas respecté : c'est-à-dire que l'enfant est présent moins d'heures que prévu sur la structure, la municipalité décidera de revoir le contrat (contrat unilatéral). Si les parents refusent de signer ce nouveau contrat, l'enfant ne sera plus accepté sur la structure.

Si l'enfant est absent plus de 15 jours consécutifs sans excuse, il perdra le bénéfice de la place réservée.

Retrait de l'enfant : Les parents doivent prévenir par écrit au moins 1 mois à l'avance s'ils souhaitent retirer définitivement leur enfant de la structure, faute de quoi ils s'engagent à régler le montant des prestations prévues.

Déductions autorisées

- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin
- d'hospitalisation.
- Maladie supérieure à 3 jours consécutifs avec certificat médical donné dans la semaine qui suit la reprise de l'enfant (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Fermeture exceptionnelle
- Eviction immédiate de l'enfant par le médecin de la structure

Congés en dehors des fermetures de la crèche :

Les congés concernent ceux du père et de la mère. Le nombre de semaines à déduire doit nous être communiqué (la date qui est prise en compte est celle du jour où l'on reçoit le courrier) 1 mois avant le 1^{er} jour de congé et par écrit afin que les absences soient décomptées du forfait. Les semaines doivent être prises en priorité sur les semaines de fermeture de la structure. Toutefois, nous tenons à attirer votre attention sur le fait qu'une absence trop importante pourrait être préjudiciable pour le bien-être de votre enfant.

PARTICULARITES POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La tarification se fera sur le nombre d'heures réservées dans le mois.

La réservation se fait d'une semaine sur l'autre. La réservation se fait sur une réservation horaire : une heure d'arrivée et une heure de départ sont définies sur le planning de l'enfant.

Les heures réalisées au-delà de la séquence horaire réservée seront facturées en plus en appliquant le barème CNAF (chaque 1/2h commencée est comptabilisée en 1/2h facturée)

La période d'adaptation sera facturée à la ½ heure ou à l'heure.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué correspond au montant total des prestations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés en N-1.

Planning :

Réservation horaire possible sur ½ journée ou journée (en fonction des places disponibles)

Accueil ponctuel (en fonction des places disponibles)

Accueil pour une urgence sociale. (en fonction des places disponibles)

Accueil en urgence pour une maladie d'un parent. (en fonction des places disponibles)

Absences

Absences : Les parents doivent signaler toute absence de l'enfant avant 9h.

Dans le cas où vous ne préviendriez pas dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

Par contre, si vous prévenez de l'absence de votre enfant dans le cadre du délai de prévenance les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

ANNEXE 1

Documents à mettre sur le portail famille

- Justification de domicile des parents (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone
- de moins de 3 mois)
- Photocopie du livret de famille
- Copie du jugement (pour les parents divorcés)
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année précédente
- Photocopie justifiant du numéro d'allocataire (CAF, MSA, MGEN,...)
- Le dossier administratif dûment rempli par les familles comprenant: la fiche de renseignement, la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant avec photocopie de leur carte d'identité, l'autorisation de sortie
- Numéro d'immatriculation d'assuré social duquel dépend l'enfant.
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Données médicales :

- Présentation obligatoire du carnet de santé de l'enfant diphtérie, tétanos, poliomyélite et coqueluche, haemophilus influenzae b, méningite à méningocoques et à pneumocoques, ROR et hépatite B obligatoires. Le BCG n'est plus obligatoire.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.
- Une ordonnance d'antipyrétique et/ou douleur avec le poids de l'enfant à fournir tous les 3 mois.

NB : Les enfants non vaccinés ne seront pas admis sauf si le médecin traitant établit un certificat médical motivé.

ANNEXE 2

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux Affaires Familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en font foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance en font foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi.
- e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

ANNEXE 3

Plancher et plafond de la CNAF à partir du 1^{er} janvier 2020

Ressources mensuelles plancher = 705,27€

Ressources mensuelles plafond = 5600€

Données médicales concernant votre enfant

⇒ Les vaccinations

Suite aux derniers textes de lois régissant le fonctionnement des modes de garde, nous vous informons que :

- le B.C.G n'est plus obligatoire, votre médecin traitant ou pédiatre, décide si votre enfant est à risque et s'il doit être vacciné.
- Les vaccins obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, rubéole, oreillons, rougeole, hépatite B, haemophilus influenza B, méningite à méningocoques et pneumocoques, coqueluche.

⇒ Les médicaments

Traitement antipyrétique (contre la fièvre) donné lorsque votre enfant présente de la température, conformément à l'ordonnance que votre médecin aura faite, sur laquelle le poids de l'enfant sera indiqué.

- Traitement lors d'une maladie : à la crèche, le traitement est administré à l'enfant, uniquement sur ordonnance du médecin.

↳ **Point important** : si votre enfant est malade et que le traitement prescrit n'est pas à donner sur la structure, il serait intéressant que vous nous le signaliez, afin que nous puissions en surveiller les éventuels effets secondaires.

⇒ La maladie

Les maladies infantiles : souvent très contagieuses, nécessitent dans la plupart des cas une éviction. La reprise ne peut se faire qu'avec un certificat de non contagion établi par votre médecin.

- déclaration d'une maladie sur la structure : fièvre, conjonctivite, diarrhée, vomissements, pouvant être contagieuse, un certificat de reprise est nécessaire pour le retour de l'enfant sur la structure, afin d'éviter tout risque de contagion et veiller au bien être des enfants.

Ces certificats médicaux attestent que les enfants peuvent être de retour à la crèche, et qu'ils ne présentent pas de contagion. C'est une réelle garantie pour le bien être de tous les enfants accueillis.

⇒ Le régime alimentaire

Si votre enfant doit suivre un régime alimentaire, il est tout à fait possible de le suivre sur la structure avec un certificat médical précisant le type de régime.

En cas d'allergies alimentaires, un certificat médical excluant tous les aliments interdits doit nous être fourni, afin que nous puissions adapter les repas.

ANNEXE 5

Règlement Intérieur

Conformément au décret N° 2007-230, du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les dispositions prévues par le médecin de la structure sont prépondérantes sur les préconisations faites par le médecin traitant.

En concertation avec le docteur Pagès, (médecin de la structure), nous avons convenu ce qui suit :

- Varicelle : éviction de crèche jusqu'à apparition des croûtes.
- Gastro-entérite aiguë : 48h d'éviction minimum (en fonction des selles)
- Conjonctivite purulente : 24 h d'éviction (bactérienne ou virale)
- Bronchiolite : éviction de 48h minimum (en fonction de l'état de santé de l'enfant)
- Herpès : éviction de 48h
- Maladies infantiles : (roséole, rubéole) : éviction en fonction de l'état de l'enfant

11 pathologies à éviction par obligation réglementaire.

- Scarlatine
- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Infection invasive à méningocoque – méningite
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à eschérichia Coli, à Shigelles et à Salmonelles
- Impétigo

Pour ces maladies, il est nécessaire de fournir un certificat médical de non-contagion pour la réintégration sur la structure.