VILLE DE
LACANAU

Multiaccueil municipal
1 Rue de l'Aiguillonne
33680 LACANAU
05 57 70 58 23
creche@lacanau.fr

Règlement de Fonctionnement

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Règlement de fonctionnement

Établissement Multiaccueil

Préambule :

Le Multiaccueil Municipal de la ville de Lacanau fonctionne conformément :

- Aux articles L 2324-1 et suivants et aux articles R 2324-16 et suivants du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Article I. Les fonctions de la directrice de l'établissement

L'établissement est sous la responsabilité d'une infirmière, garante de la qualité de l'accueil proposé ainsi que du respect des besoins des enfants ; elle veille à la mise en œuvre des moyens nécessaires à la prise en charge individuelle et continue de chaque enfant. Elle est garante du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement de la structure, des protocoles sanitaires et de sécurité, et elle veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation. Elle assure l'accompagnement des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité, anime et soutien le travail d'équipe, et assure la gestion administrative de la structure.

Elle établit des partenariats avec les écoles, les ACM, bibliothèques et services d'animations communaux, avec les services PMI et d'aide sociale et la CAF.

-

Article II. Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction

Section 2.00 <u>En l'absence de la directrice :</u>

La continuité de la fonction de direction sur place est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants conformément à la procédure annexée au présent règlement (Ann. 1)

Section 2.01 <u>En l'absence fortuite et simultanée</u> :

S'il s'agit de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants mentionnée ci-dessus, c'est l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté en lien avec la coordinatrice petite enfance qui assure la continuité de la fonction de direction.

Dans cette situation, ou en cas d'épidémie, ou si le nombre de personnel présent ne permet plus de respecter le ratio réglementaire d'encadrement auprès des enfants, il sera nécessaire de réduire le nombre d'enfants accueillis, en fonction du personnel présent, en privilégiant les enfants bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier. Il pourra être également nécessaire de réduire les horaires d'accueil de la journée.

Section 2.02 Le personnel

L'encadrement des enfants est pluridisciplinaire et se compose de : 1 infirmière directrice, 1 éducatrice de jeunes enfants, deux auxiliaires de puéricultures, de quatre auxiliaires de crèche (titulaires du CAP Petite Enfance) et d'une cuisinière qui participe à l'encadrement des enfants sur le temps des repas.

L'équipe dispose également d'un agent technique de service et d'un agent de restauration.

L'ensemble de l'équipe veille à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement psychomoteur et affectif.

Article III. Les modalités d'admission des enfants

L'établissement accueille les enfants âgés **de 2 mois 1/2 à 4 ans**. Il s'agit d'un établissement multiaccueil à majorité régulière. Il dispose de :

- **24 places d'accueil dont 20 places en accueil régulier et 4 places en accueil occasionnel.**
- **De 10 places d'accueil entre 7h30 et 9h**
- **De 10 places d'accueil entre 17h et 18h30**

- **L'agrément de la structure est abaissé à 18 places dont 14 places en accueil régulier et 4 places en accueil occasionnel ; pendant toutes les périodes de vacances scolaires (toussaint, vacances d'hiver, vacances de printemps et vacances d'été)**
- **De 10 places d'accueil entre 7h30 et 9h**
- **De 10 places d'accueil entre 17h et 18h30**

Deux types d'accueil sont proposés dans cette structure : l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Section 3.00 L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil contractualisé, conclu par écrit avec la famille pour **une durée maximale d'un an renouvelable**, sur la base des besoins exposés par la famille. Cette contractualisation repose sur le principe de la place réservée. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil régulier peut être à temps complet, c'est-à-dire une durée d'accueil supérieure ou égale à 27heures 30 par semaine.

L'accueil régulier peut également être à temps partiel, c'est-à-dire une durée d'accueil inférieure à 27 heures 30 par semaine.

Il est mis au service des familles afin de concilier la vie familiale et la vie professionnelle.

Les parents et la directrice se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil (mois, jours et nombre d'heures), le paiement est mensualisé. Tout changement relatif à la durée et

au temps d'accueil doit faire l'objet d'un nouveau contrat en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.

En cas de dépassement du temps d'accueil prévu, il sera proposé, dans la mesure du possible, un nouveau contrat.

En cas de modification allant dans le sens d'une réduction de temps de présence par rapport au contrat précédent, la demande sera évaluée en tenant compte des critères déterminés à la section 3.03.

Le non-respect du contrat en cours, après mises en demeure verbales et écrites pourra faire l'objet d'une rupture de contrat.

Section 3.01 L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil dont la contractualisation n'est pas nécessaire. Deux modalités sont possibles :

1. **L'accueil occasionnel non récurrent : les besoins d'accueil ne sont pas fixes. L'accueil est possible ni sur les mêmes heures, ni sur les mêmes jours à l'année.** La famille appelle la structure pour connaître les places disponibles et réserve une place au minimum une semaine à l'avance. Dans la mesure du possible, l'enfant venant en accueil occasionnel non récurrent devra avoir un contact régulier (1 fois par semaine) avec la structure afin de maintenir les repères de l'enfant et favoriser son bien-être.

2. **L'accueil occasionnel ponctuel : les besoins d'accueil peuvent être sur les mêmes jours et les mêmes heures sur une période limitée à un mois, renouvelable 3 fois.**

Section 3.02 Dossier d'inscription

1) Photocopie du livret de famille,
2) Photocopie de la carte CAF ou autre organisme,
3) Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance de loyer, facture EDF...),
4) Un certificat médical d'admission en collectivité,
5) Le dernier avis d'imposition des parents pour les non allocataires CAF ou absence d'autorisation d'accès au service télématique CAF,
6) La photocopie de la pension alimentaire (versée ou perçue),
7) Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année en cours,
8) Les vaccinations obligatoires à jour de l'enfant,
9) L'autorisation signée accès service télématique de la CAF,
10) L'autorisation signée pour l'enquête CNAF annuelle Filoué .

Aucune admission ne peut être effectuée avant constitution complète du dossier.

Section 3.03 L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

L'ordre de priorité des places acceptées est lié au type d'accueil demandé et de la place disponible. **Chaque dossier sera étudié minutieusement par les membres de la commission d'attribution des places.** Le critère d'admission est prioritairement l'ancienneté de la demande d'inscription puis la prise en compte des critères ci-dessous :

1- Domiciliation Lacanau Ville(1) Océan (2) extérieur (3)
2- type de contrat : accueil régulier en priorité
3- Mois de départ du contrat (année scolaire).
4- Nombre de mois
5- Nombre de jours hebdomadaires
6- Nombre d'heures Journalières,

Tous les autres besoins seront évalués en fonction de la place disponible, notamment la demande de place en accueil occasionnel contractualisé ou non contractualisé.

Les accueils d'urgence, occasionnels ou réguliers, sont acceptés en fonction de la place disponible et des possibilités d'accueil de la structure.

De plus, l'accès aux familles en insertion sociale et professionnelle sera facilité en fonction des places disponibles et des possibilités d'accueil de la structure.

Les places relevant du dispositif de la loi Borloo seront attribuées sur le quota des 15% d'effectif supplémentaire autorisé par l'agrément à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil.

Les accueils d'enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique *peuvent être réalisés après concertation entre la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de la structure et en fonction des possibilités de la structure. Cet accueil pourra nécessiter la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).*

Toute demande de place d'accueil concernant un enfant de famille connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions de l'article L.214-7 du code de la santé publique, sera évaluée afin de faciliter l'accueil de cet enfant dès que possible au sein de la structure.

Le critère d'admission par ancienneté de la demande peut être déclassé :

1) Par la nécessité d'équilibrer la pyramide des âges de l'établissement (groupe bébé, moyen/ grands)

2) Par l'accueil d'un second d'une fratrie lorsque le 1er enfant est déjà présent dans l'établissement,

Les modalités initiales d'accueil demandées par les familles à l'inscription et accordées par courrier ne pourront être modifiées qu'au regard des places disponibles ou déclassées selon les critères d'attribution des places mentionnés ci-dessus.

Modalités d'attribution

Une Commission d'attribution des places commune avec la structure collective de Lacanau océan, composée de l'élu petite enfance, de la directrice service éducation/enfance/jeunesse, des directrices des multi accueils, se réunira une fois dans l'année pour statuer sur l'attribution des places pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel après étude des dossiers de pré-inscriptions.

Les décisions prises sont transmises aux familles par courrier maximum début mai.

***A réception d'une réponse positive**, la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre contact avec la Directrice de l'établissement, afin de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant.*

***En cas de réponse négative** de la commission d'attribution des places, la solution proposée est une orientation vers le Relais Assistantes Maternelles Intercommunal pour la recherche d'un mode d'accueil individuel. Le dossier peut également être mis en liste d'attente pour satisfaire la demande dès qu'une place est libérée sur appel de la famille.*

Section 3.04 Les premiers pas dans la structure

Une période d'accueil échelonné est obligatoire, car elle permet à chaque enfant de prendre ses repères au niveau du lieu, des personnes, du fonctionnement du groupe et l'aide à mieux accepter la séparation d'avec ses parents dans un contexte nouveau.

Elle est définie pour chaque famille avec la directrice, lors de l'inscription de l'enfant. Elle s'organise au minimum sur huit jours consécutifs, après présentation des documents médicaux nécessaires à son admission dans la structure. Les temps de présence sont progressifs, et débutent par 1 heure de présence accompagnée par l'un ou les deux parents. La première journée ne sera pas facturée à la famille. Les venues suivantes seront déterminées en fonction de ce premier accueil et seront facturées.

Section 3.05 Repas et Couches

Les collations du matin, les goûters de l'après-midi, ainsi que les repas du midi sont confectionnés par la structure.

Les biberons sont préparés par la professionnelle en charge du groupe de bébé, le matin pour la journée. Les biberons de lait pour nourrisson et lait de suite sont ensuite stockés au

réfrigérateur (cf protocole). **Le lait infantile est apporté par les parents.** L'accueil d'un enfant allaité est possible, les conditions d'accueil seront vues avec la directrice de la structure (protocole recueil du lait maternel, tétées en cours de journée au sein de la structure...)

L'introduction des aliments s'effectue en suivant les modalités transmises par les parents à la directrice ou l'équipe.

En cas de régime alimentaire particulier ou d'allergie, les parents doivent informer l'équipe le plus rapidement possible. Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical détaillé voire un PAI si d'autres mesures ou médications étaient associées. Suivant les interdictions alimentaires, le repas sera proposé par la cuisinière si cela est possible ou il sera amené par les parents si celui-ci est trop spécifique (aucune déduction du tarif horaire ne pourra être faite).

La structure fournit les couches. Aucune marque spécifique de couche ou produit ne pourra être demandés par les familles à la structure, néanmoins, s'ils le souhaitent, les parents ont la possibilité d'apporter une petite réserve de produits de soins, de couches utilisées à domicile afin d'éviter le changement de produits tout ceci sans déduction du tarif horaire.

Section 3.06 Rupture ou modification de contrat

Le contrat peut être révisé par l'une ou l'autre partie suivant les besoins réels d'accueil.

Toute demande devra être signalée par courrier à la directrice, avec un préavis d'un mois à compter du 1er jour du mois qui suit la demande, préavis qui reste dû en cas de rupture de contrat. Le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat en cours, en cas de non-paiement des sommes dues, après délai de 3 mois et de non réponses aux avis des sommes à payer envoyés en accusés de réception. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.

Le gestionnaire se réserve également le droit de rompre ou suspendre le contrat si les familles ne respectent pas le règlement de fonctionnement. Après deux avertissements oraux, la signification de la rupture ou suspension du contrat, leur sera notifié par écrit.

Article IV. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Section 4.00 Les horaires de l'établissement

Le multi accueil est ouvert entre **7h30** *et* ***18h30*** *du lundi au vendredi toute l'année sauf les jours fériés et* les 5 semaines de fermeture annuelle.

Section 4.01 Les périodes de fermetures annuelles

Le multi accueil sera fermé les 3 premières semaines d'Août et les 2 semaines entre Noël et le 1er de l'An.

Chaque année, 1 à 2 journées de fermetures supplémentaires seront déterminées par Monsieur le Maire, sur des ponts ou des périodes de vacances scolaires, afin de réunir l'équipe en journée pédagogique. L'information aux parents concernant ces fermetures aura lieu au moment de l'inscription et de la signature du contrat.

Section 4.02 Les horaires d'arrivée et de départ

Pour chaque enfant, ils sont fixés avec la directrice, en fonction du type d'accueil. Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que son temps de présence quotidien n'excède pas 10h00.

Le respect des heures d'arrivées et de départ des réservations est nécessaire, et tout particulièrement celles qui interviennent à un moment spécifique de la vie de l'enfant (goûters, repas, sieste), afin de ne pas gêner le groupe d'enfant dans son activité, ou la disponibilité du personnel engagé auprès de ce groupe. Les enfants présents dans le groupe des moyens grands devront arriver avant 9h45 afin d'assurer le bon fonctionnement des groupes.

Toute modification exceptionnelle des horaires prévus doit impérativement être portée à la connaissance de l'équipe à l'avance (au minimum la veille).

D'une manière générale, toute absence de l'enfant le jour même doit être signalée à l'heure d'ouverture de la structure ou dans les deux heures qui précèdent l'arrivée prévue.

Section 4.03 Parents séparés

Les parents doivent faire part à la directrice de tout changement familial (divorce, séparation) et des modalités de garde de l'enfant par les parents (garde unique ou garde alternée). Il pourra être demandé aux parents la copie du jugement concernant la garde de l'enfant.

Section 4.04 Changement de situation

Tous les changements doivent être transmis par écrit ou par mail à la structure. Ces changements peuvent concerner : modification d'adresse, composition de la famille (naissance, séparation, handicap...), modification de la situation professionnelle.

Si ces changements entraînent une révision du tarif horaire, celui-ci pourra être pris en compte seulement lorsque la structure aura connaissance du changement (date de l'écrit faisant foi) et lorsque le dossier CAF de la famille sur le service télématique sera modifié. Il n'y aura pas de rétroactivité.

Section 4.05 Absence des parents à la fermeture de la structure

En cas d'absence non prévenue du parent à la fermeture, et après tentatives de contact téléphonique, la responsable joindra une personne habilitée à venir chercher l'enfant. Si aucune des personnes habilitées ne peut être jointe, l'enfant sera alors confié à la gendarmerie de la commune.

Article V. Le mode de calcul des tarifs

L'heure est l'unité de référence pour le calcul de la participation familiale pour tous les types d'accueil, régulier ou occasionnel

Cette règle est inhérente à la prise en charge du prix de journée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales au travers de la Prestation de Service Unique (PSU).

Le barème CAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources de chaque famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui seront chaque année communiquée par la Caisse d'Allocations Familiales (cf. annexe caf). Chaque tarif est donc calculé individuellement sur une base horaire.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CAF. Les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition (rubrique « total des salaires assimilés ») avant abattement des 10% (pour un 1er emploi, les trois premiers bulletins de salaire seront demandés). Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2.

Le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables sont à prendre en compte (revenus capitaux immobiliers, revenus fonciers, indemnités journalières, pension alimentaire...)

Aucune prestation familiale n'est comprise dans le calcul des ressources. Les pensions reçues doivent être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de non transmission des avis d'imposition et sans l'autorisation d'accès au service télématique de la CAF, la structure appliquera le tarif plafond.

Pour les familles non allocataires, sans justificatifs de ressources, le tarif plancher sera appliqué.

Pour les enfants en situation de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte pour le calcul de la tarification horaire.

$$\frac{\text{Revenus annuels imposables N-2 de la famille avant abattement}}{12} \times \text{taux d'effort} = \text{Taux Horaire}$$

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

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Dans le cadre du partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiales de la Gironde, la ville de Lacanau se doit d'appliquer les montants des ressources plancher et plafonds communiqués par la CAF de la Gironde le 1er janvier de chaque année. Les montants des ressources plancher et plafond sont affichés dans la structure.

Au 1er janvier de chaque année, la tarification de la famille sera revue, un nouveau contrat ou un avenant de mensualisation sera remis à la famille pour signature.

Un enfant handicapé à charge de la famille, percevant l'AEEH (l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge en situation de handicap dans le foyer. La structure demandera l'attestation AEEH afin de mettre en place la tarification.

Dans le cadre d'un accueil enfant relevant de l'ASE, le tarif horaire plancher de la structure N-1 sera appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification horaire sera calculée à partir du montant plancher de ressources pour un enfant.

Mensualisation

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par contrat} \times \text{Taux horaire}}{\text{Nombre mois du contrat}} = \text{Montant par mois}$$

Section 5.00 L'accueil régulier

Pour ce type d'accueil, une mensualisation est appliquée. Les accueils contractualisés correspondent aux besoins réels des familles.

Le dépassement d'heure hors contrat initial doit être exceptionnel. *Toute ½ heure entamée est due* au-delà des 10 minutes entourant l'heure prévue et sera facturée (Exemple : contrat 10h/17h ; départ jusqu'à 17h10 non facturé, départ à 17h15 et plus facturé). *Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement pour moins d'une heure par jour.*

Section 5.01 Les déductions admises par rapport à la mensualisation sont

1) Fermeture de l'établissement si non inclus dans la mensualisation
2) L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation
3) Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires restant dus par la famille
4) Éviction par le médecin d'établissement cf. section 7 (tableau des maladies à éviction)

NB : Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat en cours, sauf demande écrite formulée au minimum 1 mois avant la période de congé souhaitée. Le nombre de semaine d'absence n'est pas plafonné.

Le calcul des participations s'effectuera sur une base horaire.

Section 5.02 L'accueil Occasionnel

L'accueil occasionnel non récurrent s'effectue au jour le jour, à la semaine ou sur planning mensuel. Seront facturées mensuellement toutes les heures d'accueil réservées. Elles ne pourront être déduites en cas d'absence de l'enfant que si la structure a pu effectuer le remplacement de l'enfant absent par un autre.

L'accueil occasionnel ponctuel : seront facturées mensuellement toutes les heures d'accueil réservées sur une période limitée à un mois, renouvelable 3 fois.

La réservation par les familles d'heures de présence de l'enfant sur le mois seront dû. Elles ne pourront être déduites en cas d'absence de l'enfant que si la structure a pu effectuer le remplacement de l'enfant absent par un autre.

Le calcul des participations familiales est réalisé sur les mêmes bases que pour l'accueil régulier. Toute 1/2heure entamée est due au-delà des 10 minutes entourant l'heure prévue et sera facturée. Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement pour moins d'une heure par jour. Les déductions admises sont les mêmes que l'accueil régulier (voir section 5.01)

Section 5.03 L'Accueil d'urgence sociale

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, le tarif appliqué sera le tarif plancher en fonction du nombre d'enfant de la famille.

Section5.04 *Les modalités de règlement*

La facture est mensuelle, éditée en début de mois suivant, et payable sous 15 jours au multi accueil auprès de la directrice ou par courrier en Mairie.

1- **Règlement par chèque**
Etablir le chèque bancaire ou postal du montant global à l'ordre du TRESOR PUBLIC

2- **Règlement en numéraire**
3- **Règlement par Chèque Emploi Service Universel**
4- **Règlement directement sur place par carte bancaire**

Section5.05 *L'enquête statistique annuelle CNAF appelée Filoué*

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales réalise annuellement une collecte d'informations statistiques. Ces données seront exploitées seulement pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Quelles sont les données collectées ?

Un fichier « Filoué » comporte 13 données.

Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournies :

-Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission des données, conformément à la loi Informatique et Liberté numéro 78-17 du 6 janvier 1978. (Autorisation à transmettre en pièce complémentaire dans le dossier de l'enfant)

Article VI. Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement et des professionnels cités au paragraphe 5 du projet d'établissement

Section 6.00 Le médecin de l'établissement :

Le médecin de l'établissement organise le recours au service d'aide médical d'urgence à travers la mise en place des protocoles écrits (cf. annexe).

Il peut consulter un enfant au sein de la structure si nécessaire après évaluation de la Directrice et accord des parents. Il peut être interpellé par la Directrice dans le cadre de l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il consultera tous les enfants de moins de 4 mois avant leur entrée au multiaccueil.

Il élabore le Projet d'Accueil Individualisé lorsque l'état médical d'un enfant le nécessite.

A la demande de la directrice, il peut participer à des rencontres avec le personnel et/ ou les parents sur différents thèmes relevant de sa compétence.

Article VII. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Section 7.00 Maladies

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée (fièvre, diarrhée, toux, boutons atypiques...) fera l'objet d'une surveillance par l'équipe et d'une information à ses parents. L'enfant pourra être rendu à sa famille si son état est incompatible avec la vie en

collectivité. Le médecin de l'établissement pourra être appelé par la directrice, après information à la famille et notifier l'éviction de la structure (à voir avec le médecin).

Le caractère épidémique de certaines maladies au sein de la structure sera signalé aux parents par un affichage, ainsi que les dispositions sanitaires prises ou à prendre pour réduire leur propagation.

Liste des maladies à éviction (donnant droit à déduction dès le premier jour sous présentation d'un certificat médical).

MALADIE	DUREE D'EVICTION
Herpes	7 jours dès l'apparition des boutons
Gastro-entérite	Jusqu'à retour à guérison complète avec selles normales
Conjonctivite purulente	24h après le début des antibiotiques (deux instillations oculaires)
Coqueluche	5 jours après la mise en place du traitement antibiotique
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation de l'enfant, retour avec ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité
Impétigo	48 h après le début des antibiotiques
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère, retour en collectivité avec une ordonnance de non contagion
Tuberculose	Eviction tant que l'enfant est «bacillifère», retour en collectivité avec une ordonnance de non contagion
Rougeole, Oreillons	Jusqu'à guérison complète
Scarlatine	48 h après le début des antibiotiques
Angine bactérienne	48 h après le début des antibiotiques

Pour certaines pathologies infantiles ne nécessitant pas l'éviction (varicelle, pieds/mains/bouche, bronchiolite...) la fréquentation de la collectivité dépendra de l'état général de l'enfant.

Cette décision est prise au cas par cas par la directrice, elle est conditionnée par le confort de l'enfant malade et des autres enfants (réduire la contagion).

Section 7.01 Traitements médicaux

Les traitements antipyrétiques seront administrés selon le protocole de la structure après information et accord des parents. Certains traitements médicaux (antibiotiques, antidouleurs...médicaments strictement nécessaires) pourront être donnés par l'infirmière uniquement sur prescription médicale.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique feront si besoin l'objet d'un « Projet d'Accueil Individualisé » précisant les modalités d'admission de l'enfant et d'administration des traitements au long cours ou d'urgence. Ce Projet d'Accueil Individualisé est établit à la demande des parents par le médecin de l'établissement, le médecin traitant, la directrice, et le gestionnaire de la structure.

Section 7.02 Les vaccinations

Conformément au décret N°2018-42 du 25 janvier 2018, **les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 doivent réaliser les vaccins obligatoires** contre les maladies suivantes pour l'entrée en collectivité suivant le calendrier vaccinal : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons et rubéole.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccins obligatoires restent le DTP (diphtérie, tétanos et polio).

La vaccination et l'entrée en collectivité :

- L'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective,
- L'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :
  - Seule une admission provisoire est possible, **les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.**
  - **En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination**, et sans certificat de contre-indication, la non vaccination est un motif d'exclusion.

Article VIII. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Section 8.00 En cas d'urgence

La Directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction prendront les mesures nécessaires indiquées dans le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence annexé au présent règlement.

Section 8.01 Autorisation écrite

Une autorisation écrite et signée des parents au moment du dossier d'inscription permettra le transport éventuel à l'hôpital et les soins nécessaires à l'enfant.

➢ Photographies, films :

Une autorisation parentale signée au moment de l'inscription de l'enfant est obligatoire pour photographier ou filmer son enfant au sein de la structure. S'il y a diffusion externe, les parents seront prévenus.

Section 9.03 Participation des parents

Les parents peuvent participer à la vie de la crèche par leurs remarques, propositions ou idées concernant le fonctionnement et les activités de groupe ; ils peuvent apporter leur aide et leur soutien lors de la préparation et du montage de projets ou d'activités spécifiques, de fêtes organisées.

Les parents intéressés peuvent également se proposer pour l'accompagnement aux sorties proposées, notamment à la bibliothèque, ou bien aux évènements culturels municipaux.

Dans le cadre des sorties, les parents sont tenus de respecter les consignes de sécurité et les règles pédagogiques données par l'équipe.

Section 9.04 Conseil de crèche

Il réunit au moins 1 fois par an les familles.

Une première rencontre à l'automne permettra de présenter aux nouveaux parents le fonctionnement de la structure. D'autres rencontres peuvent être organisées dans le courant de l'année, suivant les besoins, sous forme variées (exposition, café à thème...) pour aborder la vie quotidienne des enfants (hygiène, animation, organisation générale...), et répondre aux questions de l'ensemble des parents intéressés par la vie du Multi accueil.

Le 29/07/2021

Le Maire,

Laurent PEYRONDET

MAIRIE DE LACANAU (Gironde)

La Directrice,

M-C ZOONEKYNDT

Validé le :

Mise en application : 01/01/2022

Pour le Maire,
L'Adjointe Déléguée,

P. Marzat

Pascale MARZAT

Article IX. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Section 9.00 Les modalités d'information

L'ensemble des informations concernant la vie de la structure, les activités diverses proposées aux enfants, le présent règlement de fonctionnement, ainsi que toutes les informations relatives aux animations petite enfance de la commune sont affichés sur un tableau situé dans le sas d'entrée et *envoyés par message électronique.*

Section 9.01 Circulation des parents dans la structure

Compte tenu de l'agencement des locaux, et pour permettre un meilleur accueil, l'entrée dans les espaces d'éveil des bébés et des moyens/grands se fera par le couloir de gauche.

La zone située à droite du sas d'entrée, correspondant aux locaux techniques, n'est pas autorisée d'accès.

A l'arrivée et au départ, l'enfant et sa fratrie reste sous la responsabilité des parents.

Pour des raisons d'hygiène, la circulation à l'intérieur du multi accueil s'effectuera avec des sur chaussures mises à disposition à l'entrée.

Section 9.02 Modalités diverses

➢ Objets de valeurs, bijoux

Pour des raisons de sécurité, (risque de perte, de rupture, d'ingestion de petits éléments, d'étranglement) aucun bijou sur l'enfant tel que boucles d'oreille, collier, bracelet ne seront acceptés.

(Pas de dérogation possible car l'accident peut toucher un autre enfant que le porteur du bijou)

➢ Fournitures diverses :

Pour le bien être de l'enfant durant sa journée, plusieurs fournitures sont à prévoir par les parents :

- lait pour nourrisson et lait de suite pour la confection des biberons + biberons (en verre exclusivement),
- Une gigoteuse pour les bébés et les moyens,
- une tenue de rechange complète,
- une paire de chausson pour l'intérieur,
- pour les beaux jours et l'été : chapeau, lunettes de soleil et crème de protection solaire
- Afin de préserver la qualité d'accueil sur toute la journée de l'enfant, la structure dispose de couches et de produits de change de marque et qualité basiques. Aucune marque spécifique de couche ou produit ne pourra être demandés par les familles à la structure, néanmoins, s'ils le souhaitent, les parents ont la possibilité d'apporter une petite réserve de produits de soins **(exclusivement du liniment oléo-calcaire)**, de couches utilisées à domicile afin d'éviter le changement de produits et assurer ainsi une continuité des soins à l'enfant. **Les lingettes ne seront plus acceptées sauf en cas de sorties.**

➢ Téléphones portables :

Les téléphones portables sont interdits dans l'ensemble de la structure.