



Règlement de fonctionnement

Halte-garderie centre socioculturel de l'Airvaudais Val du Thouet

Centre socio-culturel de l'Airvaudais et du Val du Thouet
16 ter, rue Emmanuel Bonnet
79600 AIRVAULT
05 49 64 73 10

Halte-Garderie
Pôle Enfance
19 rue de la Chaperonnière
79600 AIRVAULT
05 49 63 08 87
ram.avt@csc79.org

<http://airvaudais-valduthouet.csc79.org>

PREAMBULE

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Le présent règlement, ses annexes et les protocoles en cours à la halte-garderie sont consultables sur place et sur le site internet du Centre Socio Culturel :

<http://airvaudais-valduthouet.csc79.org>

A. Le gestionnaire de la Halte-garderie

1. L'association

Régi par la Loi du 1er juillet 1901 concernant les associations à but non lucratif, Le centre socioculturel de l'Airvaudais et du Val du Thouet est gestionnaire de la halte-garderie.

La compétence « Petite Enfance » est détenue par la communauté de communes de l'Airvaudais Val du Thouet.

2) Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de la Halte-garderie, l'association dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)
- Une subvention annuelle de la communauté de communes de l'Airvaudais Val du Thouet
- La participation financière des familles

3) Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de GROUPAMA.

Elle est valable du 1^e décembre au 31 janvier et est renouvelée chaque année.

B. Caractéristiques de la halte-garderie

La halte-garderie répond aux caractéristiques suivantes.

1. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 10 places.

Toutefois, de manière exceptionnelle, et conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant le nombre maximum d'enfants accueillis peut être porté à 12.

Article R2324-27 du Code de la Santé Publique :

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article [R. 2324-17](#), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article [R. 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article [R. 2324-29](#).

2. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte le lundi matin et le jeudi matin (hors jours fériés) : de 8h30 à 12h30
Pour une question de responsabilité et d'assurance, aucun accueil ne pourra être effectué en dehors de ces horaires-là.

3. . Fermetures annuelles

La structure est fermée la moitié des vacances scolaires excepté les 2 semaines de fermeture à Noël, les jours fériés, le lundi de la Pentecôte et le vendredi de l'Ascension.

C. Conditions d'admission et modalités d'inscription

1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 3ans

Les enfants scolarisés ne peuvent être accueillis à la halte-garderie.

2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel.

Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la halte-garderie, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Les familles **doivent adhérer au Centre Socio Culturel** de l'Airvaudais Val du Thouet et s'acquitter de la cotisation annuelle (à titre indicatif : 13€ en 2024). Ce montant peut être réévalué chaque année en Assemblée Générale.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Toutefois, dans un souci d'organisation et d'équité, la réservation peut se faire **1 semaine à l'avance**.

Dans tous les cas, une feuille avec les souhaits de réservation est remplie et signée par les parents. Celle-ci vaut pour engagement. Toutes les réservations accordées seront signées et seront facturées aux familles sauf déductions possibles (voir p18).

S'il devait y avoir plus de demandes que de places disponibles, la référente technique s'attachera à être équitable dans les attributions de places par rapport aux présences déjà acquises. Elle tiendra également compte du caractère impératif de la garde en cas d'entretien d'embauche, ou de rendez-vous administratifs ou médicaux par exemple.

En deçà de ce délai, les places seront attribuées en fonction des disponibilités de la structure.

3. Modalités d'inscription

Constitution du dossier :

A la demande de la CAF des deux sèvres, financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique jusqu'à 5 ans après le départ de l'enfant.

A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années à compter de leur départ de la halte-garderie est à signer.

Liste des documents à fournir :

- Dossier d'inscription rempli
- Copie du livret de famille ou acte de naissance des 2 parents et de l'enfant
- En cas de séparation, un document attestant des modalités de la garde habituelle de l'enfant et de l'exercice de l'autorité parentale
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Autorisation d'accès aux données CDAP par la Référente technique ou dernier avis d'imposition (N-2)
- Document concernant l'utilisation des données personnelles
- Carnet de vaccination de l'enfant
- Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents.
- Autorisation de sortie
- Autorisations photos/ droit à l'image
- Autorisation de délivrance des soins et traitements avec ordonnance si nécessaire
- Autorisation d'application de la Crème solaire validée par le référent santé accueil inclusif et ordonnance annuelle.

4. Fonctionnement de la halte-garderie

Par définition, le fonctionnement d'une halte-garderie correspond à un accueil ponctuel et/ou de courte durée.

- L'accueil est donc occasionnel :

Les besoins des familles peuvent être connus à l'avance mais pas nécessairement, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Toutefois, dans un souci d'organisation et d'équité, la réservation est conseillée et sera traitée **1 semaine à l'avance**.

En deçà de ce délai, les places seront attribuées en fonction des disponibilités de la structure.

- L'accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est réservée à cet effet.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (hospitalisation, sépulture, défaut de mode de garde...)

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

La référente technique se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.

D. L'équipe pluridisciplinaire

1. Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 3 salariés :

- Fanny MOREAU

Une référente technique, Educatrice de jeunes enfants qui assure les fonctions de direction de la halte-garderie.

Elle est garante du cadre et de la mise en application du règlement de fonctionnement et des projets établis pour la halte-garderie.

Elle fait le lien avec les familles, veille à la sécurité physique et affective des enfants accueillis au sein de la halte-garderie et encadre l'équipe pédagogique de la structure.

Elle est présente lors des ouvertures de la halte-garderie pour assurer l'accueil des enfants et de leurs parents mais aussi sur des temps administratifs pour recevoir les familles et assurer le bon fonctionnement de la halte-garderie.

- Nadia JACQUES
Une animatrice petite enfance, titulaire du CAP petite enfance avec 2 ans d'expérience auprès des jeunes enfants.
Elle est présente lors des temps d'ouverture de la halte-garderie, participe à l'accueil des familles, et assure l'accompagnement quotidien des enfants au sein de la structure d'accueil conformément au projet éducatif mis en place.
- Un agent d'entretien salarié du centre socio culturel.
Les locaux dans lesquels évoluent les enfants, ainsi que les jeux utilisés, sont nettoyés quotidiennement conformément au protocole d'hygiène mis en place (cf. annexe..)
- Aurélie SIMON titulaire du CAP petite enfance assurera les remplacements sur les congés et autres absences des collègues.
- Le CSC assure de mettre à disposition un personnel titulaire du CAP petite Enfance ou d'une certification de niveau 3 équivalente conformément à l'article R.2324-42 du CSP en cas de besoin

2. La continuité des fonctions de direction

En l'absence de la référente technique, les fonctions de directions sont déléguées partiellement à une animatrice titulaire d'1 CAP petite enfance de plus de 2 ans.

Celle-ci assure alors la responsabilité auprès des enfants et du public accueilli conformément aux projets mis en place et au règlement de fonctionnement établi. (cf. annexe ...Protocole de continuité des fonctions de direction)

3. Le taux d'encadrement retenu pour la crèche

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux 1 personnel pour 6 enfants (sans distinction d'âge).

4. Intervention du référent santé et accueil inclusif

Le référent santé accueil inclusif de la halte-garderie du CSC se l'Airvaudais Val du Thouet est le **Dr Sophie BACHE-GABRIELSEN** dont le cabinet est situé à Airvault.

L'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique définit les missions du RSAI :

I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-40](#), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article [L. 2112-1](#) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II.-Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article [R. 2324-30](#) ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article [L. 226-3](#) du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la halte-garderie, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article [R. 2324-30](#) du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article [R. 2324-39-1](#).

III.-La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV.-Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Pour la halte-garderie, le RSAI intervient à hauteur de 10h annuelles minimum.

Son implication au sein de la halte-garderie peut également prendre la forme de temps d'observation pour accompagner les professionnelles dans leurs questionnements.

Les familles seront alors informées de sa présence.

E. Organisation du quotidien de l'enfant

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

1. Période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **15 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, et du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

2. Trousseau

Les familles sont invitées à laisser dans le casier de l'enfant un sac contenant ses effets personnels, à savoir :

- Les couches,
- Une tenue de rechange complète au nom de l'enfant
- Le doudou et /ou la tétine...
- En fonction du temps : chapeau, casquettes, crème solaire, bottes...
- Des vêtements confortables et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés car les enfants expérimentent et peuvent donc se salir...
- Les manteaux, vestes, chaussures doivent aussi être marqués au nom de l'enfant.

3. Accueil et départ au quotidien

L'accès à la halte-garderie est sécurisé par un visiophone et une ouverture à distance depuis la salle d'accueil qui permet aux professionnelles un contrôle des entrées et sorties de l'établissement tout en restant présente auprès des enfants.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures qu'ils ont dûment autorisées dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable.

Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

En cas de non présentation du parent à la fermeture de la halte-garderie, les parents seront contactés, puis les personnes mentionnées dans le dossier comme étant personnes à contacter en cas d'urgence.

Si personne n'est joignable et que la halte-garderie n'a pas été prévenue des causes de ce retard, les professionnelles seront contraintes de confier l'enfant à la gendarmerie.

De même, si un parent ne semble pas capable de garantir la sécurité de l'enfant à son départ, les professionnelles chercheront d'abord à contacter une autre personne susceptible de venir chercher l'enfant mentionnée au dossier et se réserve le droit de différer le départ de l'enfant ou de prévenir la gendarmerie si la sécurité de l'enfant est menacée.

A chaque arrivée et chaque départ, un temps de transmission est nécessaire entre les parents et les professionnelles. Celui-ci permet de comprendre au mieux l'état d'esprit et physique dans lequel l'enfant se trouve à son arrivée dans la structure et à son départ de celle-ci. La communication et la relation de confiance sont donc essentielles dans l'intérêt de l'enfant pour être au plus prêt de ses besoins et à son écoute.

4. Hygiène

La structure ne fournit pas les couches. Les parents doivent donc toujours laisser des couches à disposition des professionnelles dans le sac de l'enfant.

Les produits de soin utilisés sont : coton, eau, savon (marque communiquée aux familles)

5. Alimentation

La structure ne fournit pas les repas car l'aménagement actuel des locaux ne le permet pas. Ce sont donc les parents qui fournissent les repas des enfants.

Pour les bébés :

Si les bébés doivent manger durant leur temps accueil à la halte-garderie, les parents doivent fournir le lait et les biberons (les biberons en verre sont recommandés).

Les parents fournissent des boîtes de lait neuves non entamées.

Une eau (dont la marque est communiquée aux familles) qui convient à la préparation des biberons est fournie par la structure. En cas de préférence des familles pour une autre eau, celle-ci devront fournir les bouteilles nécessaires non entamées.

Les biberons sont toujours donnés dans les bras favorisant ainsi un temps privilégié et sécurisé pour l'enfant.

Les professionnelles s'attachent à suivre les besoins physiologiques de l'enfant indiqués par les parents et sont attentives aux signes de faim qui peuvent être manifestés.
Le lait non consommé est jeté au bout d'une ½ h s'il a été chauffé et 1h s'il est à température ambiante.

Les biberons qui doivent être bus chauds sont réchauffés au chauffe-biberon.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole qui leur est remis par la référente technique. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

Au moment de la diversification alimentaire, les aliments nouveaux seront goûtés pour la première fois à la maison pour limiter le risque d'allergie alimentaire à la halte-garderie.

En cas d'animation cuisine et de découvertes autour des goûts et de l'alimentation à la halte-garderie, les parents seront informés en amont et donneront leur autorisation pour ces temps d'éveil au goût particulier

Pour les « grands »:

Pour les enfants qui mangent ou commencent à manger seul, le repas est servi de manière collective aux environs de 11h30 -11h45.

Les enfants sont alors ensemble à table et installés sur du mobilier adapté à leur taille.

Les repas doivent être transportés de la maison à la halte-garderie dans un sac isotherme muni d'un pain de glace, veillant ainsi au maintien de la chaîne du froid (voir protocole en annexe).

Les professionnelles transfèrent alors chaque repas dans une boîte individuelle hermétique et les mettent au frigo.

Au moment du repas, ceux-ci seront réchauffés au four micro-ondes (en veillant systématiquement à la température de sortie pour éviter les brûlures) et mis sous cloche.

Les repas seront alors servis aux enfants de sorte à ce que tous mangent en même temps faisant de ce temps de repas un moment convivial et de partage.

Les professionnelles sont présentes, assises à table avec les enfants et disponibles tout le long du repas.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la référente technique.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place.

Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

6. Sommeil

A la halte-garderie, le couchage des enfants se fait sur le dos.

Les lits sont adaptés selon l'âge des enfants (lits à barreaux et lits couchettes)

Le passage de l'un à l'autre se fait en fonction des échanges avec la famille et des envies de l'enfant tout en garantissant sa sécurité.

Les enfants dormant en lit à barreaux sont couchés dans le dortoir bleu.

Les enfants dormant en lit couchette seront couchés au besoin dans la pièce attenante à la salle de vie.

Des draps et turbulettes sont à disposition à la halte-garderie ; ceux-ci sont individuels et lavés à minima chaque semaine mais les parents peuvent fournir les leurs pour garder les repères de la maison s'ils le souhaitent. Dans ce cas, ceux-ci devront être lavés également chaque semaine par les familles.

Une surveillance physique pour les enfants qui dorment dans l'espace dédié au sommeil, est mise en place toutes les 10 minutes par les professionnelles et un système de surveillance audio est actif en permanence.

7. Sécurité

Pour des raisons de sécurité , les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdites à la halte-garderie ou dans les sacs des enfants.

Ces petits objets présentent des risques pour les enfants (blessures, étouffement, ...).
Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Les chewing-gum et bonbons sont interdits à la halte-garderie.

F. La santé de l'enfant

1. **Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif ou par le médecin traitant**

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif un certificat médical daté de moins de deux mois rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la halte-garderie.

Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les

suivantes :



- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du référent santé accueil inclusif, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois.
- L'avis du médecin référent de la structure sera sollicité :
 - En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
 - En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

2. Les Médicaments

Les professionnelles ne peuvent administrer les médicaments qu'avec une ordonnance ET une autorisation parentale (même des médicaments délivrés sans ordonnance en pharmacie).

La réglementation et les modalités d'administration des médicaments sont précisées dans le protocole de délivrance de médicaments et de soins spécifiques en annexe.

Les prises du matin et du soir doivent être données à la maison.

3. Maladies et accidents

En cas de maladie contagieuse

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin

d'informer le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

Maladie	Durée de l'éviction	Commentaires
Coqueluche	3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie	Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre indication des macrolides
Diphtérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie	Maladie à déclaration obligatoire
Gale	Jusqu'à 3 jours après un traitement local	
Gastroentérite à <i>Escherichia coli</i> entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.	Certificat médical
Gastroentérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.	Certificat médical
Hépatite A	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques	
Hépatite E	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques	
Impétigo	Pas d'éviction, si lésions protégées. Éviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.	
Infections à <i>Clostridium difficile</i>	tant que les symptômes cliniques persistent.	
Infections à streptocoque A - Angine, Scarlatine	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.	
Infections invasives à méningocoque (IIM)	Durée d'hospitalisation	Maladie à déclaration obligatoire

Méningite à <i>Haemophilus</i> de type b	Durée d'hospitalisation	
Méningite à pneumocoque	Durée d'hospitalisation	
Rougeole	5 jours, à partir du début de l'éruption	Maladie à déclaration obligatoire
Teignes du cuir chevelu et de la peau	jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté	Certificat médical
Tuberculose	Au minimum 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif. En cas de contact avec des populations à risque, une culture négative est exigée	Maladie à déclaration obligatoire
Typhoïde et paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement	Certificat médical

En cas de pédiculose, l'éviction sera recommandée jusqu'à la mise en place du traitement

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler référente technique.

Si l'enfant est malade, il est plus indiqué pour lui de rester à la maison.

Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil de la halte-garderie, la référente technique prévient les familles.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le référent santé et accueil inclusif.

En cas de fièvre persistante supérieure à 38.5°C, il sera demandé aux familles de venir chercher l'enfant.

En fonction de l'état général de l'enfant, dans son intérêt, et celui de la collectivité, la référente technique se réserve le droit de demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Dans le cas où un accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

G. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

1. Participation financière pour l'accueil

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires.

2. Le taux d'effort horaire

Pour déterminer ce montant les familles autorisent la référente technique à consulter les informations à prendre en compte sur le site CDAP (dédié aux professionnels uniquement)

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la Caf via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

En cas de refus, les familles doivent fournir leur avis d'imposition N-2.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Les modalités de consultation de CDAP, et de mise à jour des ressources dans le règlement de fonctionnement sont : Janvier et juin

Pour déterminer le prix horaire d'une place en crèche en tenant compte des subventions et des aides de la CAF, il s'agit d'utiliser la formule :

Ressources annuelles du foyer/12 x taux d'effort.

Barème CAF applicable du 01/01 au 31/01/2025

Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du **1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024**, les revenus perçus pour l'année **2022**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition **2022** (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

4. Les modalités de facturation

Les heures d'adaptation sont gratuites tant que l'enfant est accompagné de son parent.

Le temps de présence effective est comptabilisé au départ du parent de la structure et s'arrête à son heure d'arrivée pour venir chercher son enfant.

Quand les parents sont présents à la halte-garderie, ils sont responsables de leur enfant.

Les réservations des créneaux de halte-garderie peuvent être faites 1 semaine à l'avance.

La facturation se fait sur la base des heures réservées.

La feuille de réservation est signée par les familles et vaut pour engagement.

Chaque ½ heure entamée est due.

L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine.

Toute présence effective de l'enfant supérieure à la réservation, sera facturée.

La facturation est mensuelle et est établie par le centre socio-culturel.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un dossier d'inscription est rempli par chaque parent selon des modalités prévues par la CAF.

La facturation prendra donc en compte les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Elle se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

4) Déductions d'absence

Après signature des réservations aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction par le médecin de la crèche.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture de la halte-garderie.
- Une déduction à compter du **3ème jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'un certificat .

Pour l'accueil d'urgence :

- lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif plancher moyen

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

En cas de non-respect du règlement, l'association se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant à la halte-garderie

REVISION DU REGLEMENT

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Validé par le Conseil d'Administration le : 7 octobre 2024