

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Micro Crèche du Parc

**Rue du Parc
30210 SERNHAC**

Tel : 06-31-76-71-38

04-66-81-52-13

E Mail : crechemunicipalesernhac7@orange.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

SOMMAIRE

Présentation de la micro-crèche

Identité
Forme d'accueil
Capacité d'accueil

Présentation du gestionnaire

Dénomination
Responsabilité juridique
Assurance responsabilité civile

Présentation du personnel

Qualification
Rôle
Mission

1 Les fonctions du référent technique

2- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

3- Les modalités d'admission des enfants

Age des enfants recueillis
Conditions relatives aux parents
Modalités d'inscription
Le dossier famille
Le dossier de l'enfant
La vie quotidienne en collectivité

4- Les horaires et les conditions de départ des enfants

5- Les modalités du concours du médecin, ainsi que le cas échéant de l'infirmier rattaché au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CPS.

6- 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

7- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

8- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du service

9- Le mode de calcul des tarifs

Les pièces pour le calcul de la participation familiale
Les règles de la mensualisation

10- Les signatures et dates

Annexes :

- **Note départementale** du 10/04/02014 portant sur les rôles et responsabilités du médecin et des professionnels de santé (puéricultrices et infirmiers).
- **Autorisations**
- **Protocole de soins en cas d'urgence**
- **Organigramme**
- **Recueil, Conservation, transport du lait maternel**
- **Conservation du lai maternel sur le lieu d'accueil**

Présentation de la structure

- **CRECHE DU PARC, Place du Portail
30210 SERNHAC**
- **Micro-crèche**
- Capacité d'accueil : 10 enfants de 0 à 6 ans en conformité avec le règlement de fonctionnement avec l'agrément modulé portant sur l'avis relatif au fonctionnement suivant l'arrêté du Conseil Départemental.

Nombre maximal d'enfants présents simultanément en conformité avec l'autorisation d'ouverture :

- de 07h30 à 08h30 : 5 enfants
- de 17h30 à 18h30 : 5 enfants
- de 08h30 à 17h30 : 10 enfants

-Les différents modes d'accueil

Afin de répondre au mieux aux attentes des familles, plusieurs types d'accueil leur sont proposés :

- **Accueil régulier** : les enfants sont inscrits et connus dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation ;
- **Accueil ponctuel** : l'enfant est déjà connu de la structure, il est inscrit et l'a déjà fréquentée, et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible : les ressources sont connues, il est appliqué un tarif horaire en fonction de celles-ci ;

En tout état de cause, en l'absence de justificatifs malgré les requêtes du service, il sera appliqué le tarif le + élevé.

- **Accueil d'urgence** : 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 (décès, hospitalisation de la maman, début d'emploi rapide...). Les ressources de la famille ne sont pas connues, il est donc appliqué ici un tarif particulier égal à la moyenne des tarifs pratiqués de l'année N-1 : (total des participations de famille divisé par le total des heures facturées), en attendant que la famille fournisse ses ressources. C'est une situation d'urgence, limitée dans le temps ; ce type d'accueil, s'il perdure, doit basculer sur l'un des 2 autres types d'accueil précédent.

Présentation du gestionnaire

Collectivité Publique: Mairie de SERNHAC
25 rue des Bourgades
30210 SERNHAC

Tel : 04 66 37 08 25

Fax : 04 66 37 13 01

E MAIL : mairie-sernhac@wanadoo.fr

- Responsable juridique : Monsieur le maire de SERNHAC
Monsieur Bernard PIALOT

- Assurance responsabilité civile GROUPAMA.
les gestionnaires doivent s'assurer contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.
- 1-les enfants, le personnel,
- 2-les bénévoles et intervenants extérieurs non salariés qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans le service ou participent avec les enfants à des activités qu'ils organisent (article R.2324-44-1 du CSP)

Présentation du personnel

- Un référent technique : infirmière DE
Contrat : 10 heures par semaine soit 0,28 ETP pour un agent
- 6 adjoints d'animation à temps partiel: soit CAP petite enfance avec 2 ans d'expérience ; soit assistante maternelle avec 5 ans d'expérience

L'ensemble du personnel a pour mission d'accompagner, de protéger, de respecter et favoriser le rythme des enfants tant dans le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes, les activités afin de favoriser au mieux leur développement, en lien avec les parents.

I LES FONCTIONS DU GESTIONNAIRE ET LES FONCTIONS DU REFERENT TECHNIQUE

• Fonctions du gestionnaire

Gestion des ressources humaines.
Gestion budgétaire, financière et comptable
Coordination avec les institutions.
Elaboration en lien avec le référent technique du projet d'établissement
et du règlement de fonctionnement.

• Fonctions déléguées au référent technique

- Elaboration, en lien avec le gestionnaire, et suivi de la mise en œuvre du
Projet d'établissement
 - Elaboration, en lien avec le gestionnaire, du règlement de fonctionnement de
l'établissement.
 - Suivi technique de l'établissement.
 - S'assurer du respect du règlement de fonctionnement par le personnel
 - Coordonne le travail du personnel et la vie de l'établissement.
 - Animation et arbitrage des ressources humaines
 - Coordination des intervenants extérieurs (médecin, personne qualifiée petite
enfance...)
 - Mise en oeuvre de protocoles relatifs aux modalités d'intervention médicale en
cas d'urgence, défini par le médecin du village.
- Gestion des inscriptions
-Gestion et accueil des enfants et des familles

La mise en œuvre et l'application de prescriptions médicales (article R4311-2 du
CSP) et dans le cadre de son rôle propre (article R4311-3 du CSP), sont réalisés
par le référent technique IDE sous la responsabilité de directeur d'établissement.
(Cf. note départementale du 10/04/2014 portant sur les responsabilités du
médecin et des professionnels de santé (puéricultrice et infirmier).

Le référent technique(sous couvert du gestionnaire) est tenu de déclarer sans
délais, par délégation au médecin directeur de la PMI, au Président du Conseil
Départemental tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation
survenue à un enfant qui leur a été confié (article R- 2324-44-1 du CSP).

2 LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION.

Le gestionnaire a une responsabilité d'employeur. Pour sa part, le référent technique de la structure est responsable de l'organisation qu'il met en place sous couvert du gestionnaire. Chaque professionnel est responsable de ses actes dans cette organisation.

En l'absence de la référente technique, la continuité de la fonction est assurée comme suit :

- **CAP Petite Enfance ayant le plus d'ancienneté :**
 - Elle met en œuvre le projet d'établissement et s'assure du respect du projet pédagogique, veille au respect des mesures d'hygiène, alimentation et repos.
 - Met en œuvre les animations
 - Assume les transmissions quotidiennes auprès des parents,
 - Un rendez vous peut être pris auprès de la référente technique en cas de besoins particuliers
 - En ce qui concerne la santé, elle est en lien avec les parents, la référente technique et applique les protocoles d'urgence ci besoin.
- **l'Elu municipal en charge de la petite enfance :**
 - Assure l'animation et la gestion des ressources humaines,
 - La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs,
- **le secrétaire général de Mairie :**
 - Assure la gestion financière et comptable

3 LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- Commission d'admission

La commission se réunit 1 fois par an au mois de mars, y participent le gestionnaire, un adjoint attaché à la structure et le référent technique.

- Age des enfants :

L'âge minimum des enfants est de 0 à 6 ans (cf l'arrêté affiché à la crèche). Plus l'enfant est jeune plus il convient d'être vigilant sur les conditions d'accueil et de préparation de cet accueil (période d'adaptation, transmission des informations sur l'enfant, formation du personnel.)

-Les conditions relatives aux parents

Dans le respect de l'autorité parentale (article R. 2324-17 du CSP)

-Un enfant doit pouvoir être accueilli que ses parents travaillent ou non. Les conditions relatives à la situation professionnelle des parents, supprimées dans le décret 2007, n'ont plus de raison d'exister.

-Dans le cadre de son action sociale, la collectivité se réserve 1 place pour les enfants des agents communaux.

-Les parents devront habiter sur le territoire communal. Dans le cas de places disponibles ils devront habiter les communes limitrophes ou des communes de Nîmes Métropole.

-En cas de déménagement, l'enfant peut conserver sa place dans la structure sous réserve d'examen de son dossier

-Des conventions pourront être établies avec les communes limitrophes, ou des Communes de Nîmes Métropole pour accueillir des enfants du territoire qui préciseront également les compensations du coût de l'accueil

-L'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles stipule que : « les modalités de fonctionnement doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ».

- L'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles stipule que le règlement de fonctionnement doit prévoir les modalités qui garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge des bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de primes forfaitaires.

- Le décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, article D. 214-7, définit les modalités d'application, et précise notamment que :

Le nombre d'enfants concernés ne peut être inférieur à un enfant par tranche de vingt places d'accueil.

- Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font uniquement en Mairie

Sont possibles dès le 6ème mois de grossesse

Lors de l'inscription (sur rendez-vous), un contrat provisoire est établi pour l'accueil régulier en fonction des besoins des parents entre le service et les responsables de l'enfant.

Le nombre d'heures et les jours de réservation sont possibles dans la limite des places disponibles. Il est établi 2 contrats par an en Janvier et Septembre.

Il est révisable ou annulable avec un préavis d' 1 mois à la demande des parents.

Il prend effet au 1^{er} septembre de l'année et se termine au 31 août N+1.

01/08/2016

Pour toute rupture de contrat, il sera nécessaire de formuler la demande par courrier un mois avant par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à Mairie de SERNHAC- Service petite enfance – 25 rue des Bourgades- 30210 SERNHAC.

Un contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Il fixe la participation financière des familles. Les contrats sont établis à l'heure suite à la circulaire CNAF du 26-03-2015, chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. De ce fait, il n'y a pas de seuil de tolérance.

-Le dossier de la famille

La fiche d'inscription doit notamment préciser :

- Etat civil des parents,
- Adresse, téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes, familles ou proches, qui

pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement.

- Autres : autorisation de sortie, de photographier...obligatoirement signées par les parents
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-2 pour les familles qui ne dépendent pas de la CAF et autorisation signée des parents pour l'usage de CAFPRO ou des services de la MSA.

Tout changement, (état-civil, adresse, numéro de téléphone) doit être signalé à la direction dans les plus brefs délais et ce en cas d'urgence.

En cas de divorce, copie du jugement,

-Copie intégrale de l'acte de naissance qui fixe l'exercice de l'autorité parentale

- En cas de divorce, en application de l'article 1082-1 du code de procédure civile, la seule pièce communicable de droit à des tiers en matière de divorce est un « extrait de la décision l'ayant prononcé ne comportant que son dispositif, accompagné de la justification de son caractère exécutoire.
- Le « dispositif » évoqué par le code, c'est-à-dire le jugement du divorce lui-même, est accompagné des précisions utiles relatives à l'autorité parentale et à la garde des enfants.
- En cas de séparation, si la question de la garde de l'enfant ou de l'autorité parentale a fait l'objet d'une procédure devant le juge aux affaires familiales, un extrait de la décision peut être réclamé dans les mêmes conditions que le jugement de divorce, en application de l'article 1179 du code de procédure civile.

-Le dossier de l'enfant

Le certificat médical d'admission établi par le médecin traitant

- Les coordonnées du médecin traitant

- Les vaccinations obligatoires : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite).

Il est fortement conseillé de faire pratiquer la vaccination contre la tuberculose, la coqueluche, rougeole, rubéole, oreillons et méningite.

- A chaque inscription les vaccinations obligatoires seront fournies sous pli cacheté avec mention « secret médical » à l'attention de l'Infirmière DE.

- Si besoin, l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements peuvent être nécessaires, ces données sont du registre de la santé et il appartient au médecin ou au professionnel, de santé de l'établissement de les collecter (article R.2324-40-1 et Cf. note départementale du 10/04/2014 portant sur le rôle et les responsabilités du médecin et des professionnels de santé (puéricultrice et infirmier)

Selon la problématique de santé nécessitant une attention particulière doit être obligatoirement indiquée au gestionnaire et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ce document doit être fait en lien étroit entre la famille, le référent technique, le médecin traitant et le gestionnaire.

L'enfant ne pourra être accueilli qu'en fonction des capacités de l'équipe de professionnelles.

A la seule attention du professionnel de santé Infirmière DE :

Pour les ordonnances médicales, il sera exigé une ordonnance nominative en cours de validité avec posologie, date, signature, et autorisation écrite des parents.(Cf. point.7):

Seule l'infirmière référent technique ou Infirmière DE locale est habilitée à administrer les médicaments sur présentation de l'ordonnance. En dehors de la présence de l'infirmière, aucun médicament ne peut être administré à un des enfants confiés.

- La vie quotidienne en collectivité

Fruit d'un travail d'équipe une information doit être apportée sur l'accueil de l'enfant au quotidien concernant :

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

Nous attirons particulièrement l'attention des parents sur l'importance pour leur enfant de respecter une période d'adaptation

- L'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou...Elle permet

aussi aux parents de faire connaissance des personnels, des lieux, du projet pédagogique et peu à peu de prendre confiance dans l'équipe et d'assurer les transmissions qui visent l'épanouissement de leur enfant.
Ce temps d'adaptation sera décompté au taux horaire de la première heure dès que l'enfant reste seul (pas de forfait).

- Le lien établi entre les parents et le personnel

L'enfant a besoin de confiance mutuelle établie entre ses parents et l'équipe accueillante, et d'une continuité dans la prise en compte de ses besoins. Une fiche retraçant chaque journée de l'enfant sera tenue par le personnel, des transmissions orales seront effectuées auprès des parents au départ de l'enfant.

- L'hygiène

Le bain de l'enfant doit être donné par la famille au domicile.

L'enfant doit arriver propre au sein de la structure.

Il est conseillé de marquer les vêtements personnels de l'enfant et de prévoir une tenue confortable.

Il est conseillé de prévoir une tenue de rechange.

Dans la structure l'enfant sera lavé, changé en fonction de ses besoins. En fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera incité à une autonomie de la propreté en relation avec les parents.

Conformément à la réglementation, les produits d'hygiène courants et les couches sont fournis par la structure et sont inclus dans la participation financière des familles.

A contrario les produits spécifiques *non médicamenteux* sont à la charge des familles (les emballages et conditionnements doivent être neufs au nom de l'enfant).

- L'alimentation

Les repas sont élaborés et fournis par un prestataire de service en liaison froide : SARL SUD EST TRAITEUR : Chemin des Mazes 34920 LE CRES.

Les menus seront affichés chaque semaine.

Les heures de repas sont, pour les plus grands : 11h40 à 12h00 et pour les bébés à la demande. Une collation sera proposée aux enfants éventuellement en matinée vers 9h00 et l'après-midi après la sieste vers 15h45

En cas d'allergie alimentaire ou problème de régime, un menu personnalisé est élaboré par le traiteur.

Le lait maternisé ou lait maternel est fourni par les parents (cf protocole naître et grandir en Languedoc Roussillon porté en annexe au présent règlement de fonctionnement).

- Le sommeil,

En accueil régulier et occasionnel ou d'urgence, chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi en présence d'une professionnelle.

Pour les plus petits, un dortoir leur est dédié avec une porte à oculus, la surveillance est effectuée par passages réguliers et par audiophone.

- Les sorties, les promenades,

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants (l'adulte à deux mains), le groupe sera toujours encadré par un professionnel.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques (sorties et transports d'enfants). Les règles du code de la route concernant le transport d'enfant seront respectées.

- Les objets personnels,

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. De même que les bonbons, sucettes, chewing-gum.....

La direction ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.

L'enfant ne doit pas être porteur sur lui d'aucun objet dangereux (petites pièces, boutons mal cousus, perles, ...) susceptible d'être avalé.

Les jouets personnels sont interdits, sauf les doudous et les sucettes, marqués au nom de l'enfant.

Il est souhaitable que les parents apportent l'objet favori (doudou, peluche....) de leur enfant pour faire le lien entre milieu familial et la structure.

4 - LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

- **Horaires d'ouverture :**

- De 07h30 à 18h30 du Lundi au Vendredi sans interruption
- Elle est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés, et pendant les congés annuels.
- Accueil maximum de cinq enfants entre 7h30 et 8h30 et entre 17h30 et 18h30. Et de 10 enfants entre 8h30 et 17h30
- Fermetures annuelles : 5 semaines plus jours fériés
 - 3 semaines en Août
 - 1 semaine entre Noël et Jour de l'An
 - Le pont de l'ascension
 - 1 semaine à Pâques (1ere semaine des congés scolaires)

- **Conditions de départ des enfants**

- Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes mentionnées sur son dossier lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.
- L'âge minimum requis de la personne venant chercher l'enfant est la majorité.
- Si l'enfant est toujours présent après dépassement de l'heure de fermeture de la structure, et que sa famille n'est pas joignable après avoir épuisé tous les recours possibles (cf. autorisations sur dossier de l'enfant) : obligation que deux personnes restent avec l'enfant et contactent les autorités de polices qui sont seules à prendre les dispositions réglementaires.

**5 LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, « AINSI QUE, LE CAS
ECHEANT, DE LA PUERICULTRICE OU D L'INFIRMIER OU CAP PETITE
ENFANCE AYANT LE PLUS D'ANCIENNETE »,
ATTACHE AU SERVICE, ET DES PROFESSIONNELS VISES AUX ARTICLES
R. 2324-39 ET R.2324-40-1 DU CSP**

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le gestionnaire et le cas échéant avec le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence.

Art. R. 2324-40-1

I-L'infirmier du service apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours au gestionnaire de la structure pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

« Il veille notamment, en concertation avec le médecin de la structure et la famille :

- 1 A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 2 A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

3 Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales ;

En concertation avec le médecin de la structure, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de la structure et enseigne au personnel du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

II – Les modalités et l'importance de ce concours sont définies en liaison entre le gestionnaire du service et le Président du Conseil Départemental, à raison de 4 heures hebdomadaires par tranche de dix places d'accueil au minimum, et en fonction :

- 1 De la capacité d'accueil du service ;
- 2 De la durée et du rythme d'accueil des enfants accueillis ou susceptibles de l'être et le cas échéant, de leurs besoins particuliers ;
- 3 Des compétences en matière de santé des professionnels présents dans le service lui apportant leur concours.

**6. LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES,
OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS
DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX, EXTERIEURS A
LA STRUCTURE**

Les soins spécifiques nécessitent l'intervention de professionnels et/ou partenaires : médecin référent, professionnel de santé, services spécialisés, services de soins, services médico-sociaux...

Des protocoles écrits relatifs à ces dispositions doivent être établis par le médecin en lien avec l'infirmier attaché au service. Ils doivent être datés et signés par le médecin.

L'équipe est sensibilisée lors de l'élaboration des protocoles, ils sont à leurs dispositions immédiates du personnel et communiqués aux parents qui le souhaitent.

Ils prendront en compte les réglementations relatives aux différentes compétences professionnelles présentes dans la structure ou sollicitées extérieurement, pour les mettre en œuvre. ***L'administration des médicaments doit se faire matin et soir, hors des temps en structure d'accueil.***

En l'absence de la référente technique IDE et si besoin, il peut être fait appel à une infirmière libérale à la charge des parents.

En cas de pathologies particulières :

- La mise en œuvre et l'application de prescriptions médicales (article R.4311-2 du CSP) sont réalisées par l'infirmière sous la responsabilité du directeur de la structure (Cf. note départementale du 10/04/2014 portant sur les rôles et responsabilités du médecin et des professionnels de santé (puéricultrice et infirmier)
- S'il n'y a pas de personnel habilité, il sera nécessaire d'avoir recours à des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (Cf. article ci-dessus).

La possibilité d'accueillir des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique dans la structure, devra être analysée du point de vue de l'enfant, des parents, des autres enfants, des compétences de l'équipe, et d'autres personnes ressources

Une attention particulière sera portée pour l'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant des soins, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil, la référente technique peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH). Service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental.

7 LES MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Alerter en cas d'urgence :

Le SAMU : le15, le 112 pour le téléphone portable,

Les parents

- les personnes à prévenir en cas d'urgence : parents ou responsable de l'enfant, SAMU, référente technique, médecin traitant de l'enfant, le gestionnaire, le Président du Conseil Départemental le cas échéant .
- Une professionnelle reste auprès de l'enfant dans l'attente des parents et des secours (cf protocole en cas d'urgence).

8 LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU SERVICE

Les modalités d'échanges des parents avec le personnel au sujet de leur enfant permettant de contribuer, dans le respect de l'autorité parentale, à son éducation :

- Quotidiennement, le personnel informera les parents du déroulement de la journée de l'enfant (repas, sieste, changes, activités...)
- Les menus sont affichés à la disposition des parents.
- Les parents sont informés au préalable oralement et par affichage de la venue d'intervenants extérieurs, de sorties ...) et les possibilités pour les parents d'en discuter (rendez-vous, contact direct ou téléphonique...).
- Une réunion annuelle information.

9. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

- **Le barème des participations familiales**
- Le barème est obligatoire dans la mesure où le montant de la PSU vient en complément des prestations familiales.
- Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond réactualisé annuellement par la CNAF au 1^{er} janvier.

La tarification s'appuie sur le barème national de la CNAF, qui est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de services versée (PSU) vient en complément des participations familiales.

Il est fondé sur le principe du taux d'effort.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Ce tarif est révisé chaque année au 1^{er} janvier et détermine les montants planchers et plafonds des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale

composition de la famille

Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil familial	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

La participation financière horaire est calculée sur la base de 1/12^{eme} des ressources annuelles, avant abattement, telles que déclarées perçues au cours de l'année de référence (=n-2) multiplié par le taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein du service permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. En cas de situation particulière, le gestionnaire se reportera à la circulaire CNAF.

- **Les pièces pour le calcul de la participation familiale**
- Les justificatifs de revenus demandés chaque année à la famille lors de l'inscription pour le calcul de la participation familiale, sont :
- L'avis d'imposition de l'année N-2, ou avec l'accord écrit des familles allocataires, les établissements utiliseront les services CAF PRO ou de la MSA que la structure pourra utiliser.
- Le numéro allocataire de la CAF ou MSA.
- Pour les familles qui fréquentent régulièrement la structure, le gestionnaire peut proposer aux familles une mensualisation.
- Pour les familles qui ont un contrat d'accueil régulier dans la structure, le gestionnaire propose aux familles une mensualisation.
- Modalités de paiement : Espèces, chèque, CESU, virement suite à titre du trésor public.

- Les règles de la mensualisation

La participation est mensualisée et payable à terme échu à réception de la facture.

En cas de rupture ou de modification du contrat un préavis non remboursable de 1 mois sera appliqué. Le solde dû ou à rembourser sera établi à la fin de celui-ci

Le mensualisation consiste en un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année – ou de mois de fréquentation.

Tous les congés des parents seront déduits avec un délai de prévenance d'un mois.

- maladie justifiée par un certificat médical du médecin traitant, avec un délai de carence de 3 jours calendaires,

- hospitalisation de l'enfant, déduction de tous les jours,
- fermeture de l'établissement
- éviction par le médecin de la crèche.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée, le nombre d'heures indiquées dans le forfait sont payantes ; tout dépassement est facturé. Elle doit être calculée sur une base horaire.

• Contrat hors mensualisation

- l'accueil est proposé en fonction des créneaux horaires disponibles.
- Ce paiement est établi à terme échu, mois par mois, puisqu'ils tiennent compte de l'accueil ponctuel de l'enfant.

FAIT LE 01 Août 2016
Le Gestionnaire

AUTORISATIONS PARENTALES

Enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Je soussigné (e) Mme, Mr :

Demeurant :

- Autorise la référente technique Infirmière DE à administrer un antipyrétique avec une ordonnance actualisée.
 - Autorise le personnel de la structure à prendre des photos de mon enfant. Ces photos seront destinées :
 - o A un usage interne à l'établissement : oui non
 - o Ou externe à l'établissement : oui non
 - Autorise mon enfant à sortir de la structure accompagné par le personnel de la crèche :
 oui non
 - Autorise le responsable administratif de la crèche à consulter le dossier CAFPRO ou MPAPRO : oui non
- En cas de refus des parents, les parents sont tenus de fournir la feuille d'imposition N-2.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dont un exemplaire nous a été remis et je m'engage à le respecter.

Fait à SERNHAC le

Signature des parents avec la mention « lu et approuvé »

Qualité

Le référent technique

Le gestionnaire

01/08/2016

AVENANT N°1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Suite à la circulaire des 26/03/2014 lettres circulaires 2014 009 et après contact avec les services de la CAF du Gard en date du 13/09/2016.

Le taux d'effort applicable dans le calcul de la participation familiale pour les micros crèches est le suivant :

Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil familial/parental/micro crèche	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%

Ce tableau annule et remplace avec une prise d'effet au 1^{er} septembre 2016, le tableau inscrit dans le règlement de fonctionnement validé par le Conseil Municipal en date du 11 Août 2016.

Fait à SERNHAC le 13 septembre 2016

Le Maire



AVENANT N°1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Suite à la circulaire des 26/03/2014 lettres circulaires 2014 009 et après contact avec les services de la CAF du Gard en date du 13/09/2016.

Le taux d'effort applicable dans le calcul de la participation familiale pour les micros crèches est le suivant :

Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil familial/parental/micro crèche	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%

Ce tableau annule et remplace avec une prise d'effet au 1^{er} septembre 2016, le tableau inscrit dans le règlement de fonctionnement validé par le Conseil Municipal en date du 11 Août 2016.

Fait à SERNHAC le 13 septembre 2016

Le Maire

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "U.E. S.P." at the top and "SERNHAC" at the bottom.

Protocole relatif aux modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Pour tout problème de santé de l'enfant confié, urgences ou affections aiguës, survenant dans l'établissement, les parents seront informés le plus tôt possible et invités à venir chercher leur enfant.

Dans l'attente et selon les circonstances, prévenir :

- Les urgences :
 - Samu : 15
 - Depuis votre portable : 112
 - Pompiers : 18
 - Centre antipoison : 04.91.75.25.35
- Le médecin traitant de l'enfant
- Le médecin local

Aucun médicament ne sera donné dans l'établissement, toutefois, en prévision de l'éventualité de fièvre (confirmée à 38°), pendant le temps d'accueil de l'enfant, et après information et dans l'attente des parents et ou des services médicaux, seront remis lors de l'inscription :

- Une prescription médicale nominative en cours de validité d'un antithermique adapté au poids et à l'âge de l'enfant. Le libellé de la prescription médicale précisera la nécessité (ou pas) de l'intervention d'auxiliaires médicaux.
Seul l'Infirmière Diplômée d'Etat est autorisée à administrer les médicaments.
- Une autorisation écrite des parents de donner cette prescription.

Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale

Je soussigné Mme, M.autorise en cas de nécessité, le transfert de mon enfant (prénom, nom).....
vers l'hôpital le plus proche par un service de secours d'urgence (pompiers, SAMU) et que soient pratiqués les soins nécessaires, et si besoin, une intervention chirurgicale.

Fait à..... le.....
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE SERNHAC

Séance du 06 décembre 2016

Nombres de membres		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
19	19	15

Date de la Convocation
25/11/2016

Date d’Affichage

Objet de la délibération

L’an deux mille seize, et le six décembre à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de SERNHAC, régulièrement convoqué, s’est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur PIALOT Bernard, Maire.

MM. PIALOT Bernard, GLAS Pascal, DESCAMPS Thomas, , DUPRET Gaël, CHAY Gilles, THOULOZE Philippe, RENSON Luc, MAZELLA DI-CIARAMMA Gérald
Mmes FERNANDEZ Véronique, ROUMEJON Solange, FAURE Arline, ROCHETTE Anne-Marie, SKIERSKI Céline, LAURENT Syham, HOURSAL Eloïse

Absents : LIABEUF Nathalie , Mme PAULIN Evelyne procuration à Mme FERNANDEZ
Mr GARCIA Grégory procuration à Mr PIALOT
Mr ABELLAN Pierre procuration à Mr CHAY

Secrétaire: Mme FERNANDEZ a été désignée secrétaire de séance.

**Avenant
Règlement
de
fonctionnement
de la crèche**

Monsieur le Maire donne lecture de l’avenant du règlement de fonctionnement de la « micro-crèche du parc », concernant le taux d’effort applicable dans le calcul de la participation familiale pour les micro-crèches précisé dans l’article 9 du dit règlement.

Ancien taux

Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfant
Accueil familial	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Nouveau taux

Taux horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfant
Accueil familial	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %

Il demande à l’Assemblée de bien vouloir se prononcer à ce sujet

Après en avoir délibéré, à l’unanimité, l’Assemblée décide :

- D’approuver l’avenant du règlement de fonctionnement
- D’autoriser monsieur le Maire à signer tous documents s’y rapportant.

**Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture**

Ainsi délibéré les jour, mois et an susdits.
Ont signé au registre les membres présents.
Suivent les signatures. Pour copie conforme

le 07 DEC. 2016

et publication ou notification

du 07 DEC. 2016

Le Maire.


