



La Ferté-Bernard

13, rue Viet

72400 La Ferté-Bernard

☎ 02 43 60 72 74

✉ c.rousseau@lafertebernard.fr



Multi-Accueil Les Bouts d'Choux

20, place Saint Julien

72400 La Ferté-Bernard

☎ 02 43 93 06 00

✉ bouts.choux@lafertebernard.fr



Le Règlement de fonctionnement « **Les Bouts d'Choux** »

C'est avec plaisir que l'équipe des « Bouts d'Choux » vous accueille, vous et votre enfant au sein de notre structure et se montre disponible afin de vous accompagner au mieux sur le chemin de l'éducation. Nous sommes attachées à veiller au quotidien, à son bien-être et à son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative restera toujours à l'écoute de vos besoins, grâce aux échanges fréquents et à une communication bienveillante.

« Les Bouts d'Choux » s'inscrit dans une politique petite enfance et poursuit des objectifs définis par la collectivité et par une équipe de professionnelles qualifiées et garante d'une qualité de service :

- C'est un lieu où l'enfant évolue à son rythme et où l'on valorise la prise en charge individuelle au sein du collectif.
- C'est un lieu où l'on accompagne l'enfant dans son développement et dans l'acquisition de son autonomie grâce à la socialisation et l'ouverture vers l'extérieur.
- C'est un lieu de promotion de valeurs et de principes comme le respect, la solidarité et la mixité.
- C'est un lieu d'échanges et de partage entre les familles et les professionnelles, où l'on s'écoute avec bienveillance.

Ce règlement est destiné à vous donner toutes les indications relatives au fonctionnement de notre établissement. Il prend effet au 1^{er} janvier 2024 et est applicable dès l'admission de votre enfant.

Ingrid DESLANDES, Directrice
et son équipe éducative.

SOMMAIRE

Préambule

A) LE CADRE REGLEMENTAIRE

B) L'OFFRE D'ACCUEIL

C) LE PERSONNEL

D) CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

1. pré-inscription

a- Accueil régulier

- la commission d'attribution des places

- l'admission

b- Accueil occasionnel

2. La familiarisation

E) CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

1. Conditions d'arrivées et de départs

2. Hygiène et soin

3. Alimentation

4. Projet d'Accueil Individualisé

5. L'enfant en situation de handicap

6. Eveil et développement de l'enfant

7. Place de la famille

F) SANTE DE L'ENFANT

1. Suivi médical

2. La vaccination

3. Maladies et/ou fièvre

4. Prescription médicale

G) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Mode de calcul de la participation familiale

2. Facturation

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES

ANNEXES

- Préambule -

Le Multi-Accueil « Les Bouts d'Choux » est une structure municipale gérée par le CCAS dans le cadre d'un contrat enfance signé avec la CAF. Elle est donc placée sous l'autorité du président du CCAS et du maire de la commune. La CAF et la MSA participent au financement de cet établissement dans le cadre de la **Convention Territoriale Globale**.

Suite au décret d'août 2021, les structures petite enfance d'accueil collectif sont renommées en fonction de leur taille (agrément) ; le multi-accueil devient « crèche » et sera renommé crèche dans le présent règlement.

A) Le cadre réglementaire

Conformément au décret N°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour objectif de :

- **Veiller à la santé, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.** L'équipe éducative favorise à la fois l'enfant dans son individualité, dans sa recherche d'autonomie mais aussi dans son besoin de socialisation.
- **Contribuer à l'inclusion des familles dans une perspective de soutien à la parentalité et concourir à la mixité sociale et à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou atteints d'une maladie chronique.** L'équipe éducative met un point d'honneur à soutenir la fonction parentale en favorisant les échanges et les rencontres. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Au sein de notre crèche, les enfants sont pris en charge par une équipe de **professionnelles de la petite enfance** conformément :

- **Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre Ier du livre II du code de la santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles.
- **Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales**, notifiées dans le « guide PS mode d'emploi », toute modification tant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU
- **A la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant**
- **Au code de santé publique (art. R2324-16 et R2324-17)**
- **Aux dispositions du règlement de fonctionnement intérieur** ci-dessous.

- **La capacité d'accueil** de l'établissement, conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile de la Sarthe, est de 15 enfants en accueil régulier et de 15 enfants en accueil occasionnel dont 2 places d'urgence.

Le taux d'encadrement retenu pour notre établissement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent.

Modalités de l'accueil en surnombre

Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, les EAJE sont autorisés à accueillir les enfants en surnombre par rapport à leur agrément sous réserve du respect de certaines obligations (non-dépassement de différents seuils respect à tout instant des règles d'encadrement) Pour « les Bouts d'Choux », conformément à notre agrément de 30 places, il est autorisé un accueil allant jusqu'à **34 enfants**.

***Rappel :** le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire calculé en fonction du nombre d'heures de présence total des enfants effectivement accueillis.*

B) L'offre d'accueil

La crèche est un établissement d'accueil pour jeunes enfants de 2 mois ½ à 6 ans **ouvert du lundi au vendredi**. Elle est **fermée les jours fériés, 1 semaine au printemps, 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le nouvel an**.

Il y a 2 fermetures exceptionnelles au cours de l'année : lors d'une journée pédagogique et d'une journée « projet ».

Ces dates de fermetures sont communiquées aux familles en début d'année civile.

Pour répondre au mieux aux besoins des familles, différents types d'accueil sont proposés.

- **L'accueil régulier :**

L'accueil régulier fait l'objet **d'un contrat d'accueil** stipulant les jours, les horaires, les semaines et le temps de présence de l'enfant. La fréquentation est régulière et donc prévisible à l'avance.

Pour l'accueil de type régulier, l'établissement accepte les enfants à partir de 2 mois ½, ce qui correspond à la fin du congé maternité légal.

Le temps d'accueil est ouvert du lundi au vendredi, de 07h30 à 18h30.

- **L'accueil occasionnel :**

C'est un **accueil sans contrat** qui permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil dans la limite des places disponibles. L'accueil peut se faire à l'heure, en demi-journée ou encore en journée entière en fonction des besoins.

Le temps d'accueil est ouvert les mardis, mercredis et jeudis de 8h à 11h30 et de 14h00 à 17h30. Des journées continues sont proposées les lundis et vendredis de 8h à 17h.

- **L'accueil d'urgence**

Il répond à un **besoin d'urgence**. Les familles peuvent bénéficier de cet accueil pour un nombre de jours et d'heures limités, n'excédant pas 1 mois. Il s'applique notamment à une situation d'urgence rencontrée par les parents (problème de santé, hospitalisation, perte ou arrêt brutal du mode de garde...)

C) Le Personnel

L'équipe éducative est composée de 8 professionnelles de la petite enfance, chacune ayant une obligation de réserve et de secret professionnel. C'est une équipe pluridisciplinaire et qualifiée :

1. **La directrice** : diplômée éducatrice de jeunes enfants, elle assume la responsabilité de l'ensemble de la structure. Elle est en décharge administrative 3 jours par semaine et 2 jours à l'accompagnement des enfants dans la section des grands.

Elle a pour mission de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants.

- Elle veille à la santé, sécurité, au bien-être moral et physique de l'enfant. Elle contribue à son épanouissement et son développement.
- Elle est garante du bon fonctionnement et de la gestion de la structure
- Elle manage et encadre l'équipe de professionnelles
- Elle anime et pilote les projets pédagogiques de la structure
- Elle coordonne les projets et les relations avec les différents partenaires extérieurs

2. **La directrice adjointe** : diplômée éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice. Elle assiste la responsable dans ses tâches quotidiennes. Elle est présente à l'accompagnement des enfants de la section des grands.

Elle a pour mission de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants.

- Elle veille à la santé, sécurité, au bien-être moral et physique de l'enfant. Elle contribue à son épanouissement et son développement par la mise en place d'activités adaptées.
- Elle accompagne et accueille l'enfant et sa famille
- Elle encadre l'équipe de professionnelles
- Elle est soutien à la mise en place du projet pédagogique de la structure

3. **Quatre auxiliaires de puériculture diplômées**, réparties sur la section des bébés et moyens-grands.

Elles ont pour mission de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants.

- Elles veillent à la santé, sécurité, au bien-être moral et physique de l'enfant. Elles contribuent à son épanouissement et son développement, qu'il soit physique ou psychologique.
- Elles participent au soin et au confort de l'enfant
- Elles participent au bon fonctionnement de la structure

4. **Une auxiliaire de crèche**, titulaire du CAP petite enfance, sur la section des grands. Elle a pour mission de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants.
 - Elle veille à la santé, sécurité, au bien-être moral et physique de l'enfant. Elle contribue à son épanouissement et son développement par la mise en place d'activités adaptées.
 - Elle participe au bon fonctionnement de la structure (organisationnel, rangement, désinfection...)

5. **Une maîtresse de maison** : titulaire du CAP petite enfance et de la formation HACCP (Normes d'Hygiène Alimentaire), elle a pour mission de garantir les meilleures conditions d'accueil des enfants.
 - Elle a en charge l'intendance et l'hygiène de la structure.
 - Elle participe au bon fonctionnement de la structure (organisationnel, rangement, désinfection...)
 - Elle est soutien aux équipes des deux sections sur l'accompagnement des enfants et des familles.
 - Elle veille à la santé, sécurité, au bien-être moral et physique de l'enfant. Elle contribue à son épanouissement et son développement.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction direction est assurée par la responsable adjointe ou par les auxiliaires de puériculture en service sur la crèche, dans le respect de la gestion en place, des protocoles d'interventions d'urgence et des règlements établis au préalable par la direction.

6. **La psychologue**

Elle a pour mission d'accompagner l'équipe lors de temps d'analyse de la pratique qui ont lieu à hauteur de 4 fois/an. Elle soutient l'équipe sur des problématiques liées à l'accompagnement des enfants et de leurs familles et aussi sur la gestion des relations d'équipe.

7. **Le référent « Santé et Accueil Inclusif (RSAI)»**

Conformément au décret du 30 août 2021, le RSAI assure, sur une période de 30h/an, le suivi des enfants et l'accompagnement des familles et des équipes dans des questionnements relatifs au bien-être des enfants :

Il a pour mission :

- Evaluer les besoins de la structure,
- Veiller à la santé et à la sécurité des enfants,
- Former et sensibiliser les équipes aux bonnes pratiques de soins,
- Soutenir la réalisation des protocoles obligatoires,
- Informer et sensibiliser les parents par des actions de promotion à la santé,
- Soutenir les missions de la direction,
- Organiser les soins et administrer des médicaments, rédaction des PAI (projet d'accueil individualisé),
- Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique,
- Travailler en réseaux et en intersectorialité,
- Repérer les enfants en situation de danger ou en risque de l'être.

8. Les stagiaires

Notre structure accueille des stagiaires qui ne font pas partie du taux d'encadrement. Ils/elles sont placés sous la responsabilité des professionnelles de la structure.

En aucun cas, ils/elles ne pourront prétendre à la prise en charge des enfants, sans être encadrés d'une professionnelle. Selon leur qualification et leur expérience, ils seront amenés à participer au quotidien des enfants et seront accompagnés dans leur démarche d'études.

D) Condition d'admission et d'inscription

La crèche est ouverte à tous, sans conditions de ressources, de domicile ou de situation professionnelle. Toutefois, un tarif spécial est appliqué aux familles résident hors de la Ferté-Bernard.

Les familles doivent retirer un dossier d'inscription soit :

- ✓ Au C.C.A.S. (13 rue Viet - 72400 la Ferté Bernard)
- ✓ En le téléchargeant sur le site de la ville de La Ferté-Bernard.

Une fois le dossier rempli et complet, la famille doit le retourner au C.C.A.S. de la Ferté Bernard ou l'envoyer par mail.

Suite à l'enregistrement du dossier, un rendez-vous avec la responsable de la crèche sera organisé afin de procéder à la présentation de la structure et des modalités d'accueil (contrat).

1- La pré-inscription :

a) Accueil Régulier :

Avant la mise en place d'une inscription en crèche, vous devez faire la démarche d'une demande de place et pour ce faire retirer un dossier de pré-inscription.

Une fois rempli, votre dossier se trouve sur liste d'attente et sera étudié par la commission d'attribution des places.

• La commission d'attribution des places :

La commission des admissions a été mise en place à compter du 01/01/2022.

Elle est composée d'élus du conseil municipal délégués à la jeunesse et à la petite enfance, de la présidente du CCAS et de la responsable de la structure.

L'attribution des places s'effectue selon des critères clairs et prédéfinis (selon la situation familiale, la situation professionnelle, etc.). Une attention particulière est portée aux demandes de familles engagées dans un parcours d'insertion, de retour à l'emploi mais aussi aux familles dont l'enfant est porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Deux commissions ont lieu au cours de l'année : la première en octobre pour les rentrées en janvier et une seconde programmée en avril pour les rentrées de septembre.

Les familles seront informées par courrier ou par téléphone de la décision de la commission.

Les enfants ne pouvant se voir attribuer une place restent inscrits en liste d'attente et seront prioritaires si une place vient à se libérer au cours de l'année.

Lors de la pré-inscription, il est demandé de se munir des pièces suivantes :

- Photocopie de la partie vaccinale du Carnet de santé de l'enfant. Les vaccins doivent être à jour.
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Justificatif de domicile
- Fiche du **R**èglement **G**énéral sur la **P**rotection des **D**onnées
- Photocopie de l'année d'imposition N-2
- Livret de famille, ou extrait d'acte de naissance
- Certificat médical attestant la non-contradiction à l'entrée en collectivité
- Un certificat de non-contre-indication à la prise de paracétamol
- Attestation d'assurance responsabilité civil des parents de l'année en cours, spécifiant le nom de l'enfant en question

- **L'admission**

Suite à la validation de la place en crèche, la famille se verra sollicitée pour un rendez-vous auprès de la directrice. A cette occasion la responsable présente le projet éducatif de la structure, l'équipe éducative et l'organisation générale de la structure. Cet entretien permet également d'établir le contrat d'accueil, de mettre en place la familiarisation et de répondre aux interrogations des familles.

Le contrat établi lors d'un accueil régulier est un document écrit, conclu entre la famille et le C.C.A.S.

Les familles s'engagent à respecter le contrat horaire. Tout dépassement de la plage horaire prévue doit être signalé au préalable à la directrice ou son adjointe afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

En cas de non-respect de cette clause, la place pourra être remise en cause.

Lors de la signature du contrat, il sera automatiquement enlevé les 5 semaines de fermeture de la structure et les ponts.

Dans la mesure du possible, lorsque les parents posent des semaines de congés supplémentaires, nous demandons à ce que la directrice soit prévenue au moins **un mois** avant ces absences ou en début d'année afin d'établir un contrat qui correspond aux besoins réels des familles.

Le contrat est révisable :

Par la famille : en cas de changement de situation professionnelle ou familiale. Une demande devra être formulée par écrit et prendra la forme d'un avenant initial.

NB : les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources pour calculer leurs droits. Ces changements sont alors pris dans CDAP et impliquent le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.

Par la collectivité : si la collectivité constate des changements significatifs ou des modifications importantes du temps de garde.

Toute modification des horaires (heures non effectuées ou heures supplémentaires) doit être notifiée par écrit à la directrice. Ces modifications éventuelles n'interviendront que le 1^{er} du mois suivant.

En cas d'absence lié à la maladie, avec présentation d'un certificat médical ou d'un mail explicatif, une déduction sera appliquée après 3 jours de carence. En cas d'hospitalisation, une déduction s'applique dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Par ailleurs, une déduction s'applique aussi dès le premier jour en cas de fermeture de la crèche.

A savoir : Un **déla**i de **prévenance** est mis en place. Toutes absences de l'enfant pour congés des parents, convenances personnelles, devront être notifiées par écrit ou par mail à la Directrice de l'établissement **un mois** avant l'absence de l'enfant. Si ce délai de prévenance est respecté, les heures de présence correspondantes seront déduites.

A défaut, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

Le départ et la résiliation du contrat

Un départ en cours d'année ne pourra être accepté qu'en cas de force majeure (déménagement, mutation, perte d'emploi, entrée à l'école).

La famille devra fournir un courrier de rupture justifiant l'arrêt du contrat, un mois avant le départ de l'enfant.

Le contrat prendra fin de fait avant la date anniversaire des 3 ans de l'enfant. Une dérogation pourra être accordée sous certaines conditions. Veuillez faire votre demande par écrit au C.C.A.S.

B) Accueil Occasionnel :

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, les modalités d'inscription sont similaires au contrat de type régulier. Aucune familiarisation ne sera fixée si le dossier est incomplet. Dans l'intérêt de l'enfant, nous recommandons une fréquentation assez régulière.

Après avoir effectué l'inscription auprès du CCAS, les familles peuvent prendre rendez-vous auprès de la Directrice de la structure afin de programmer la familiarisation.

Les réservations des heures souhaitées, se font auprès de la Directrice ou de son adjointe. Les parents s'engagent à respecter les horaires demandés. En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. En cas d'absence ou d'annulation, il conviendra de prévenir 48h à l'avance, sans quoi les heures réservées seront facturées.

Situation particulière

Dans le cadre d'un changement de situation familiale tel que le divorce ou séparation des parents, et afin de permettre au personnel de respecter les décisions de justice relatives au droit de garde, il est demandé aux parents de le signaler à la direction. Une copie de la décision de justice devra être fournie à la direction.

2 - La familiarisation

Avant que l'enfant puisse être accueilli au sein de notre structure, une période de familiarisation est organisée avec les parents. Cette période est essentielle à l'enfant comme aux familles et au personnel encadrant.

Elle a pour but de faciliter l'accueil, de faire connaissance avec l'enfant et de l'amener ainsi à se séparer en douceur. C'est un instant privilégié durant lequel les premiers contacts avec la structure ont lieu : elle permet à l'équipe d'échanger avec la famille autour des habitudes, du rythme de l'enfant mais également sur les besoins spécifiques des parents. Ce temps doit être un moment favorable pour nouer une relation de confiance.

La période de familiarisation se fait progressivement.

- Pour les contrats réguliers : la familiarisation s'organise sur une durée de 5 jours, de préférence la semaine précédant l'entrée dans la collectivité. Cette période est facturée, à l'exception du premier contact (une heure) qui se fait en présence des parents.
- Pour les accueils occasionnels : la familiarisation se fait sur 3 temps distincts et progressifs. La première rencontre n'est pas facturée (45 minutes).

E) Conditions d'accueil de l'enfant

1- Condition d'arrivée et de départ

Pour arriver dans la structure et en repartir vous devrez faire usage de l'interphone situé à l'entrée du bâtiment (cette mesure permet de sécuriser le lieu et de gérer les entrées et les sorties).

Un temps d'échanges, de transmissions, est proposé chaque matin et soir par le personnel encadrant. Ces temps sont essentiels car ils permettent de comprendre le comportement de l'enfant, facilitent l'accueil et permettent de prendre connaissance du déroulé de la journée. Ces informations (santé, sommeil, maladie) permettent d'assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Pour une question de sécurité, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche ainsi que ceux indiqués dans leur contrat ou réservations. Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés d'un commun accord entre la structure et la famille.

Cas particuliers :

- En cas de changement exceptionnel d'horaire, de jour ou d'absence non connus au préalable, les parents sont tenus de prévenir la structure dans des plus bref délais (avant 8h30) afin de faciliter l'organisation et de permettre à une autre famille d'accéder à la place ainsi libérée.
- En cas de retard, les parents devront avertir le personnel par un appel téléphonique et justifier l'absence par l'envoi d'un mail.
- Si la famille souhaite venir chercher l'enfant plus tôt que l'heure prévue, il est nécessaire d'en avertir l'équipe.

Lors de l'inscription de l'enfant, la famille doit indiquer le nom des tierces personnes (âgées de plus de 16 ans) susceptibles de venir chercher l'enfant en cas d'imprévu des parents. S'il est prévu que l'enfant parte avec cette tierce personne, il convient que l'équipe en soit informée le

matin par la famille. Une carte d'identité devra être présentée. Si la personne ne fournit pas de pièce d'identité, l'enfant ne pourra sortir de la structure.

Dans le cas de non présentation des parents lors de la fermeture de la structure, la responsable, la responsable adjointe ou l'auxiliaire assurant la continuité de direction, sera dans l'obligation de respecter le protocole suivant :

- Appel de la famille de l'enfant
- Appel des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Appel de la gendarmerie ou de la police municipale.

Rappel : Il est important de rappeler, qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure.

2- Hygiène et soins :

L'enfant accueilli aux « Bouts d'Choux » doit être amené : toilette faite, habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Les soins d'hygiène nécessaire pendant la journée sont assurés par l'équipe de la crèche. L'équipe utilise du savon BIO, eau et gant de toilette pour le nettoyage du siège de l'enfant.

- Pour ce qui est du trousseau, nous demandons aux familles d'apporter :
 - Une tenue de rechange adaptée à la saison et au développement de l'enfant (body, chaussettes, pantalon, pull...) ainsi qu'un petit sac pour le linge sale.
 - Une paire de chaussons
 - Une crème pour le change (type pâte à l'eau ...)
 - Un thermomètre
 - Un antipyrétique pour lutter contre la fièvre prescrit par le médecin traitant.
 - Du sérum physiologique
 - Une tétine et/ou doudou si besoin
 - Une turbulette pour la sieste.

Les vêtements doivent être confortables, pratiques et adaptés au développement moteur de l'enfant. Nous vous conseillons de bien vouloir marquer les vêtements à son nom. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

- La structure fait usage de couches lavables.

L'enfant sera donc obligatoirement changé avec nos couches durant toute la journée (sauf allergie ou autre avec avis médical).

Les parents doivent fournir la couche du soir pour le retour à la maison. Une réserve de couches sera donc demandée et devra être renouvelée tout au long de l'année sur demande de l'équipe.

A savoir : Le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles et prothèses, collier d'ambre...) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. La directrice décline toute responsabilité en cas de perte.

3- L'alimentation

Les menus sont affichés dans la structure et mis en ligne sur le site de la mairie de la Ferté-Bernard.

Les repas sont fournis par la structure et élaborés par le Restaurant d'Enfants de la ville et supervisés par une diététicienne. Ils sont adaptés à l'âge des enfants (texture, composition...) et suivent les objectifs de la loi EGALIM. Ils sont compris dans le tarif horaire.

Le déjeuner est servi à partir de 11h30 et le goûter à 15h30. En cas d'absence de votre enfant, il est impératif de nous le signaler avant 9h, afin de ne pas commander un repas inutilement.

Les gouters sont composés d'un produit laitier (lait, fromage, yaourt), d'un fruit (jus ou fruit) et d'un gâteau (pain, brioche, biscotte...). Ils sont limités en ajout de sucre.

Conformément aux recommandations du Programme National Nutrition-Santé (PNNS), il ne sera pas donné de collation le matin (sauf à titre exceptionnel : semaine du goût, anniversaire...).

Dans le respect de chacun, tout régime, toute allergie alimentaire ou intolérance doivent impérativement être signalés lors de l'inscription. Le cas échéant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi.

En ce qui concerne les interdictions alimentaires liées à des convenance personnelles ou religieuses, la structure prendra en considération les recommandations des parents. L'enfant non autorisé à manger une catégorie de viande se verra refuser tout type de viande afin de faciliter l'organisation des repas. Une compensation sera apportée par des quantités supérieures en légumes/féculents et produits laitiers.

▪ Les biberons

La préparation et la conservation des biberons répondent aux normes d'hygiène réglementaire applicables aux structures d'accueil de la petite enfance.

Le lait 1^{er} âge est fourni par les familles ainsi que les biberons/tétines. Les boîtes de lait doivent être emmenées neuves et sont conservées 1 mois à partir de la date d'ouverture.

L'eau est fournie par la structure.

A savoir : Pour les enfants allaités, il y a possibilité d'emmener du lait maternel congelé dans des poches graduées prévues à cet effet. Celles-ci devront être transportées dans un sac isotherme avec un pain de glace. La date du tirage devra être notée ainsi que le nom et le prénom de l'enfant.

Par ailleurs, pour les mamans qui souhaitent allaiter dans la journée, un espace leur est réservé au sein de notre structure.

• La diversification alimentaire

La diversification alimentaire se fait toujours avec votre accord et en fonction de l'âge de l'enfant. Nous poursuivons à la crèche la diversification que vous avez débuté à la maison. Tout changement et évolution dans l'alimentation de votre enfant doit être communiqué à l'équipe afin de répondre au mieux à ses besoins.

Avant de servir les purées et viandes de la crèche, les parents peuvent fournir des petits pots pour progressivement arriver à déguster les préparations de la structure.

Aucune préparation maison (salée, sucrée, biberon déjà reconstitué) ne sera acceptée pour des raisons d'hygiène alimentaire et de traçabilité.

4- Projet d'Accueil Individualisé

La crèche est un lieu ouvert à tous.

Par conséquent un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) peut être proposé pour aider à l'accueil de l'enfant en situation de handicap et /ou atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Ce PAI permet de définir les aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et aux conduites à tenir en cas d'urgence.

Aucun régime se sera pris en compte sans la rédaction d'un PAI. Par ailleurs, ce projet sera élaboré en partenariat avec la Référente Santé et accueil inclusif de la crèche (d'après une ordonnance du médecin traitant).

5- L'enfant en situation de handicap

L'accueil d'enfant présentant un handicap, ou atteint de maladie chronique, d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire, est possible au sein de notre structure. L'équipe s'attache à favoriser la sécurité, le bien-être et de tous les enfants accueillis.

Cette prise en charge nécessite une certaine disponibilité et une écoute particulière des équipes qui auront besoin d'informations (voir de formations) et de soutien pour accueillir au mieux l'enfant porteur de handicap. Pour ce faire il sera nécessaire de créer des échanges avec les partenaires extérieurs qui gravitent autour de l'enfant et de préparer avec la famille, et le référent santé en accueil inclusif de la structure, le type d'accueil qui sera le plus adapté à ses besoins.

Dans ce cas, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place. Il aura pour but d'informer les professionnelles de la nature du handicap, ses répercussions, ses exigences et la conduite à tenir avec l'enfant. Des échanges et bilans réguliers pourront être mis en place entre l'équipe et la famille.

Bonus inclusion handicap et mixité sociale :

Pour information, à compter de 2020 les critères d'éligibilité pour le bonus inclusion handicap sont élargis et sont les suivants :

- Le formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination
- La prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale précoce
- La notification de la MDPH vers une prise en charge en SESSAD (service d'éducation spécial et de soins à domicile) ou en SAFEP (service d'accompagnement familial et d'éducation précoce)
- Une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

6- Eveil et développement des jeunes enfants

Notre projet éducatif et pédagogique s'articule autour de 4 grandes thématiques essentielles :

- Créer un environnement sécurisant et rassurant.
- Répondre aux besoins affectifs et d'éveil de l'enfant en respectant son rythme. L'équipe éducative propose des activités riches et variées adaptées à chaque étape de son développement.
- Favoriser la socialisation. L'équipe met en évidence l'importance de s'ouvrir sur l'extérieur grâce à de nombreuses rencontres/sorties et son réseau de partenaires.
- Accompagner et être soutien de la fonction parentale par la mise en place de rencontres, d'échanges et d'évènements.

7- La place des familles

Pour bien vivre la séparation, l'enfant et sa famille doivent pouvoir accorder leur confiance aux personnels encadrant de la crèche qui l'accueille. Pour ce faire, il est essentiel de se rencontrer, d'échanger et de communiquer régulièrement. Les professionnelles mettent un point d'honneur à travailler dans une relation de respect mutuel, considérant les parents comme un partenaire essentiel à une prise en charge harmonieuse de leur enfant.

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne de la crèche lors de rencontres quotidiennes ; ainsi, chaque jour une professionnelle prendra des informations relatives à l'enfant lors de transmissions (santé, sommeil, maladie, ...). Ceci participe à assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant. Des échanges avec les parents peuvent également intervenir lors des rencontres plus informelles comme des activités programmées (café des familles, ateliers parents, festivités...).

Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement. Les règles générales de fonctionnement leur sont présentées par la directrice à l'occasion de l'admission de l'enfant.

Les familles peuvent consulter, à leur demande, le projet d'établissement ainsi que tous les documents relatifs au fonctionnement.

Un panneau d'affichage, accessible aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Une réunion annuelle est également organisée au sein de la structure. Sont présents :

1. L'élue en charges des Affaires Sociales
2. La directrice du C.C.A.S.
3. La référente administrative petite enfance
4. Les partenaires (CAF, MSA...)
5. L'ensemble du personnel.

Par ailleurs, nous comptons sur la participation des parents pour cette rencontre et toutes autres sorties (accompagnement lors des sorties, fourniture de matériel pour la réalisation de certaines activités), ou festivité qui a lieu au sein de la structure.

F) Santé de l'enfant

L'équipe éducative participe au bien-être de chaque enfant. Elle a pour mission de promouvoir une qualité de soin, de suivi médical et joue un rôle de prévention auprès des familles et du tout petit.

1- Suivi médical

Lors de l'admission en crèche, une visite médicale obligatoire est demandée. Elle est assurée par le médecin traitant de la famille. Une attestation de non-contradiction à la vie en collectivité devra alors être fournie.

Au sein de notre structure, un protocole de santé et de soins (cf. en annexe) est instauré, en collaboration avec la Référente Santé et Accueil Inclusif qui accompagne les professionnels(les) autour des questions de prévention santé/protection de l'enfance, accueil d'enfants présentant un handicap.

En cas de maladie de l'enfant, les 3 premiers jours d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour sur présentation **d'un certificat médical**.

2- La vaccination

Aucun enfant ne peut être admis à la crèche s'il n'est pas vacciné, conformément à la loi en vigueur (annexe vaccins obligatoires). Toute contre-indication doit faire l'objet d'un certificat médical. La non-présentation des documents attestant la réalisation des vaccinations obligatoires entraînera une rupture de contrat. Par ailleurs, les vaccinations pratiquées doivent être signalées à la responsable de la crèche pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Les enfants fréquentant la collectivité sont soumis sauf contre-indication aux vaccinations obligatoires :

- **DTP** (Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite).

Le BCG n'est pas obligatoire mais recommandé.

- Le **ROR** (Rougeole, Oreillons, Rubéole)
- **Pneumocoque**
- **Coqueluche**
- **Méningocoque C**
- **Anti-Hépatite B**
- **Haemophilus influenzae b.**

3- Maladies et/ou fièvre

L'acceptation d'un enfant malade au sein de la crèche dépend du type de maladie, de l'état général de l'enfant et des soins nécessaires. Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives, individuelles ou collectives qui peuvent être prises en cas de risque de contagion. Par ailleurs, certaines maladies peuvent engendrer une éviction de l'enfant (cf. annexe).

- Il est essentiel que les parents préviennent la structure, lorsque l'enfant arrive fiévreux ou fatigué et si son état a nécessité la prise de médicaments (ex : antipyrétique) avant l'arrivée au sein de la crèche.
- Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant en cours de journée, les familles sont prévenues (afin de prévoir un rendez-vous médical, et/ou pour autoriser la prise d'un antipyrétique), et si besoin, sollicitées pour venir chercher l'enfant.
- La directrice, son adjointe et le personnel sous délégation de responsabilités, sont habilités à refuser un enfant malade si son état est incompatible avec la vie en collectivité.
- Dans l'intérêt de l'enfant, les familles doivent signaler aux professionnelles tout accident, chute, traitement médical et soin en cours qui ont eu lieu en dehors du temps d'accueil et qui pourrait avoir des conséquences sur l'état général de l'enfant.
- Dans le cas de maladies contagieuses ou graves, la famille se doit de tenir informé la responsable dans les plus brefs délais, afin que toute mesures prophylactiques puissent être prises pour préserver la santé de chacun.

4- Prescription médicale

La prise de médicaments reste à la charge de la famille, elle doit se faire en dehors du temps d'accueil en lien avec la législation. Le cas échéant, si le médecin juge que la prise de médicaments doit se faire sur les temps d'accueil, il est essentiel de respecter les conditions suivantes :

Les traitements ne pourront être donnés que sous couvert d'une ordonnance nominative, datée, et signée par le médecin traitant, selon une posologie précise (« une circulaire du 27 septembre 2011 de la direction de la sécurité sociale et de la direction générale de la sante précise, conformément aux dispositions de l'article L313-26 du code de l'action et des familles, informe que *«l'aide à la prise des médicaments peut(...) être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.»* »

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant sans photocopie d'une ordonnance médicale en cours de validité (y compris les traitements homéopathiques).

- Les médicaments devront être marqués au nom de l'enfant, dans leur emballage d'origine.
- La première prise devra être donnée par la famille.
- Pour la prise en charge de la fièvre chez l'enfant, l'équipe s'appuie sur le protocole et les conduites à tenir de la RSAI (annexe).

En cas d'hospitalisation de l'enfant, les parents sont priés d'informer la structure au plus vite et de faire parvenir à la crèche un bulletin de situation à son retour.

Urgences médicales

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de soin en cas d'urgence. Cette autorisation permet à la responsable de prendre toutes les dispositions médicales et chirurgicales nécessaires à l'état de santé de l'enfant et ainsi mettre en place les protocoles en vigueur :

- En cas d'urgence médicale et/ou accident, la responsable (ou un membre de l'équipe sous délégation de responsabilité) a pour consigne d'appeler le 15 où un médecin régulateur donnera la conduite à tenir.
- Les parents sont tenus d'informer dans les plus brefs délais les circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises, afin de se rendre auprès de leur enfant. Il leur est demandé de laisser leurs coordonnées complètes ainsi qu'un autre numéro de téléphone d'urgence en cas d'absence.
- En fonction des circonstances, une déclaration d'accident pourra être établie.

A savoir :

- Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Département. A ce titre les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

- L'ensemble des protocoles de soins en vigueur dans l'établissement d'accueil ont été signés par les familles et peuvent être consultés auprès de la directrice de l'établissement. Tous les protocoles ont été validés par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure

G) Participation financière des familles

La CAF, la MSA apportent leur soutien financier à la municipalité pour le fonctionnement de la crèche des « Bouts d'Choux ».

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en référé.

La participation familiale correspond à un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant de la prestation familiale associée. Elle s'établit dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources définis annuellement et varie donc en fonction des ressources et de la composition des familles. Pour les familles ne souhaitant pas fournir leurs revenus, le tarif plafond est appliqué. En contrepartie, la CAF (et la MSA pour ses ressortissants) verse directement au gestionnaire une aide au fonctionnement (la PSU) permettant de réduire la participation financière des familles.

Pour bénéficier d'un tarif en fonction de vos revenus, la direction de la structure est habilitée à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles via le service C.D.A.P (Consultation des **D**ossiers **A**llocataire par les **P**artenaires). L'accord des familles pour l'accès à la CDAP sera demandé lors de la signature du règlement intérieur.

Si nous ne pouvons pas avoir accès à vos revenus de l'année N-2, nous vous demandons de bien vouloir fournir votre avis d'imposition complet ou de faire le nécessaire auprès de la CAF.

A savoir :

Enquête FILOUE : La Cnaf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique de la Caf mais également des partenaires de la branche famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonyme » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoué). **Filoué** permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence, articulation entre les modes d'accueil).

A ce titre, en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que les données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

1- Mode de calcul de la participation familiale

Chaque année, au mois de janvier, le calcul de la participation des familles sera révisé et prendra effet au 1er janvier selon le barème de la CNAF. Il sera affiché dans la structure.

Nbre d'enfants à charge	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux d'Effort applicable aux ressources mensuelles de la famille	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206

Participation des familles :

= (revenus bruts du foyer (avant abattement) /12) x (par le taux d'effort selon le nombre d'enfants).

Exemple : un couple avec 2 enfants à charge et des revenus bruts de 30 500 €

30 500 €/12 = 2 541,67 € x 0,0516 taux d'effort = 1,32 € participation des familles de l'heure.

Exemple de facturation mensuelle :

90 h x 1,32 € = 118,80 €

« Plancher » de ressources : 765,77 € année 2024

« Plafond » des ressources : 6 000,00 € année 2024.

A savoir :

- L'inscription est admise du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.
 - Suite à une délibération du Conseil Municipal datée du 08 novembre 2021, la commune de La Ferté-Bernard ouvre l'accueil régulier aux habitants non Fertois depuis le 1er janvier 2022.
- Il a été décidé d'appliquer une augmentation de 5% au tarif horaire aux habitants non Fertois.
- Pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivant, etc...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.
 - Pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant plafond des ressources.
 - Pour les familles ayant à charge un enfant porteur de handicap, le tarif immédiatement inférieur est appliqué (bénéficiaire de l'AEEH avec justificatif à l'appui).
 - En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers (un contrat d'accueil pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation).

- En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition de foyer (ressources, enfant à charge)

- Pour les enfants en famille d'accueil (ASE) et l'accueil d'urgence, le tarif est calculé selon le montant plancher de ressources pour un enfant fertois à charge, soit : 0,47 € (765,77 x 0,0619%)

Pour un enfant non fertois 0,49 € (765,77 x 0,0619%)+5%.

- Concernant l'accueil d'urgence, le gestionnaire doit appliquer le tarif fixe de l'année N-1 ou le tarif plancher.

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris la fourniture des couches, des soins d'hygiène, du déjeuner et du goûter.

2- La facturation

Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil fixe les jours, les heures, les semaines et le temps de présence de l'enfant sur une période donnée. C'est un engagement pris entre le gestionnaire et les familles. Ce contrat d'accueil est réactualisé au moins tous les ans au mois de janvier, jusqu'au départ de l'enfant à l'école.

Il peut être révisé, sur présentation de justificatifs, pour les raisons suivantes :

- Modification de la situation familiale,
- Changement d'emploi ou de temps de travail,
- Perte d'emploi,
- Etc.

La facturation :

Pour tout type d'accueil, la facturation est déterminée au 1/4 d'heure horloge. Tout ¼ d'heure entamé est dû et facturé. Une tolérance de 5 minutes est attribuée au bénéfice des familles.

Ainsi, les parents doivent enregistrer l'enfant dès son arrivée et son départ de la structure, à l'aide de la borne scanner située dans la structure. Les transmissions du matin et du soir sont incluses dans le temps de la journée de l'enfant à la crèche.

Pour l'accueil dit régulier, la facturation est au réel / réservé. C'est-à-dire qu'elle se fait en fonction du planning prédéfini sur l'année, lors de la signature du contrat et que la famille s'engage à respecter. Toutefois, comme déjà mentionné dans ce règlement, certaines heures sont déductibles dans la facturation, à savoir :

Une déduction à compter du 1er jour d'absence est effectuée en cas :

- D'éviction de la crèche (voir cf)
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- De fermeture de la crèche

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence lié à la maladie est effectuée sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur.

Tous les justificatifs fournis par les familles sont conservés pendant 5 ans par le gestionnaire.

Pour tout dépassement du contrat, les heures supplémentaires donneront lieu à une facturation (sans majoration du tarif).

Pour l'accueil dit occasionnel, seules les heures de présences effectives des enfants sont facturées aux familles.

La facturation s'effectue à la fin du mois, à terme échu.

Les familles sont invitées à vérifier leurs factures et à informer la directrice de la crèche de toute erreur dans le relevé des présences.

A savoir :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf et la MSA correspondent au juste financement. Des lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF et la MSA. »

Le règlement :

Les familles ont la possibilité d'effectuer leur règlement :

au C.C.A.S. 13, rue Viet – 72400 La Ferté-Bernard selon les horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

- par chèque,
- en espèce (avoir le total de la somme due),
- CESU,
- par prélèvement automatique.

Les parents s'engagent à régler les factures dans un délai d'environ 20 jours **En cas de défaut de paiement, le C.C.A.S. se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans la structure.**

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement de la crèche, la structure se réserve le droit de mettre fin au contrat sans délai.

- RECOMMANDATIONS PARTICULIERES -

Lorsque les parents ou tout autre personne habilitée, viennent chercher l'enfant, ils doivent se trouver dans un état de santé et de conscience permettant de le ramener en toute sécurité. La crèche se réserve le droit, pour le bien-être de l'enfant, de prévenir un proche de la famille ou les forces de l'ordre si cela s'avérait nécessaire.

En cas de situation d'urgence (incendie, attentat, etc..) les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En cherchant à venir récupérer votre enfant, vous vous mettez en danger vous-même, ainsi que votre enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Aussi dans une telle situation, il faut prioritairement contacter le C.C.A.S au 02 43 60 72 74 ou vous connecter sur la fréquence de la radio locale SWEET FM 95,8.

Par ailleurs, nous vous informons que le personnel de la structure procède à 2 exercices d'évacuation incendie et 2 exercices de confinement par an. Ces procédures obligatoires se déroulent par le biais du jeu afin de ne pas traumatiser les enfants.

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES ÉVICTIONS

Les durées d'éviction sont indicatives, c'est-à-dire qu'elles correspondent à des durées qui pourront être réévaluées chaque fois que nécessaire en fonction de l'état de santé de l'enfant après discussion avec les membres de l'équipe.

Un certificat médical initial est nécessaire. Par contre, un certificat de non contagion ne sera pas demandé.

Dans la mesure du possible, les parents demandent au médecin traitant un traitement sans prise à midi (le traitement se prenant à domicile le matin et le soir).

Tout traitement donné à domicile par les parents avant de venir à la crèche sera signalé à l'équipe et noté sur le cahier de l'enfant.

Les différentes maladies à éviction rencontrées en collectivité			
Pathologies	Durée de Contagiosité	Importance de la Contagiosité	Eviction
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après début du traitement	Forte	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite	Variable	Forte	3 jours
Hépatite A	Quelques jours avant et jusqu'à 10 jours après détection	Moyenne	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie	Moyenne ou Faible	Entre 48 h et 72 h après le début du traitement antibiotique,
Infection invasive à Méningocoques	10 jours avant et jusqu'à 24h après le début du traitement	Faible	Pendant la durée de l'hospitalisation

Oreillons	7 jours avant et 9 jours après le début du traitement	Moyenne	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	3 à 5 jours avant éruption et 4 jours après début éruption	Forte	5 jours après début éruption
Scarlatine = angine à streptocoque	24h avant les 1ers symptômes et 48 h après début du traitement	Moyenne	2 jours après début de l'antibiothérapie,
Tuberculose		Variable	Minimum 2 semaines

Les maladies pour lesquelles la présence à la crèche est sur appréciation de la directrice, Selon l'état de l'enfant			
Pathologies	Durée de Contagiosité	Importance de la Contagiosité	Eviction
Bronchiolite	3 jours à 4 semaines mais la contagion débute avant l'apparition des symptômes	Forte	4 jours selon les symptômes
Conjonctivite	Variable	Forte	4 jours selon les symptômes
Grippe	5 à 7 jours	Forte	3 jours
Maladie Pieds-Mains-Bouches	Le virus persiste 1 à 4 semaines dans l'oropharynx,	Forte	7 jours Si présence d'une femme enceinte dans l'équipe, éviction obligatoire
Herpès	Variable	Moyenne	4 jours

Varicelle	2 à 4 jours avant l'éruption et jusqu'au stade des croûtes (jusqu'à 5 à 7 jours après)	Forte	7 jours (si tous les boutons sont en croûtes sèches) Si présence d'une femme enceinte dans l'équipe, éviction obligatoire
Gale		Très Forte	3 jours après le début du traitement
COVID 19		Forte	Environ 5 jours

Pour toutes les autres maladies contagieuses, la fréquentation de la crèche à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

A retourner avec le dossier

Je (nous) soussigné(es)

M.,

Mme ,

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant ,

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche municipale, et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature du ou des responsable(s) légal (aux) (avec la mention « Lu et Approuvé »)