

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE : « L'AMUSETTE »

*3, pré au rocher
19290 Sornac*



Mise à jour: mars 2019

Table des matières

<u>I PRESENTATION DE LA MICRO-CRECHE</u>	<u>3</u>
1) GESTION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	
2) MISSION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	
3) LE PERSONNEL	
<u>II MODALITES D'ACCUEIL</u>	<u>3</u>
1) CRITERES D'ADMISSION	
2) CONFIRMATION D'INSCRIPTION	
3) LE DOSSIER D'INSCRIPTION	
4) LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	
<u>III FACTURATION DES FAMILLES</u>	<u>5</u>
1) LE COUT HORAIRE	
2) CALCUL DU FORFAIT MENSUEL	
3) LE PAIEMENT	
4) ABSENCES	
<u>IV VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT</u>	<u>7</u>
1) PROJET EDUCATIF	
2) LA PERIODE D'ADAPTATION	
3) ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS	
4) REPAS, GOUTER, TOILETTE ET VETEMENTS DE RECHANGE	
5) ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE	
6) RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT AU MOMENT DU DEPART	
<u>V. PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE</u>	<u>9</u>

Ce règlement de fonctionnement a été rédigé en partenariat avec les différents acteurs et financeurs. Il répond à la réglementation en vigueur qui régit les lieux d'accueil petite enfance :

- Code la santé (Art. L2324-1 à L2324-4 et Art. R2324-16 à R2324-48).

I Présentation de la micro-crèche

1) Gestion de la structure d'accueil

Haute Corrèze Communauté dont le siège social se situe 23, parc d'activité du bois Saint-Michel 19200 Ussel est une collectivité territoriale.

La micro-crèche de Sornac est rattaché au service Coéducation et Parentalité de la direction « Proximité et Citoyenneté ».

Comme stipulé à l'article R2324-36-1 du code la santé publique, un référent technique est désigné par le gestionnaire de l'accueil qui assurera « le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. Le référent technique a pour mission : d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants ».

Le Bureau et le conseil communautaire de la communauté de communes sont responsables de valider ou non les travaux de la commission « services », les modifications de tarifs...

2) Mission de la structure d'accueil

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

3) Le personnel

Les qualifications professionnelles du personnel sont conformes à la réglementation, à savoir, des assistantes maternelles justifiant de 5 ans de pratique ou d'un CAP petite enfance justifiant de 2 ans de pratique.

En janvier 2019, l'équipe est constituée :

-1 Éducatrice de jeunes enfants qui a pour mission d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Elle est garante du bon fonctionnement de la Micro-crèche. Elle assure la gestion des pré-inscriptions, des contrats, des plannings des enfants et de la facturation aux familles.

- 1 agent titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture chargé de créer des passerelles avec l'accueil de loisirs 3-5 ans.

- 3 agents titulaires du CAP Petite Enfance.

II Modalités d'accueil

La capacité d'accueil de la micro-crèche est limitée à 10 enfants simultanément, son amplitude horaire est de 10h30.

Elle peut accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans.

Toutefois, les enfants en situation de handicap peuvent être accueilli dans la structure jusqu'à leur 6 ans dans la mesure où leur handicap est compatible avec un placement en structure collective.

Les horaires d'ouvertures hebdomadaires sont les suivants : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h

La structure ferme deux semaines l'été et une à deux semaines sur les vacances de fin d'année. Elle est également fermer les jours fériés et lors de certains ponts en fonction du calendrier.

Ces informations sont communiquées, dès que possible, aux familles en début d'année et/ou à la signature du contrat.

La structure se donne le droit de refuser l'enfant si les parents ont une autre solution de garde.

L'accueil peut-être :

Régulier :

Il concerne des besoins connus à l'avance et récurrents donnant lieu à l'établissement et à la signature d'un contrat d'accueil sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Les familles signent un contrat individualisé d'accueil qui indique précisément les conditions d'accueil (jours, horaires, nombre de jours d'absence pour congés hors période de fermeture) et qui permet aux parents de réserver une place sur une période planifiée.

Régulier atypique :

Les familles signent un contrat individualisé et choisissent un forfait horaire mensuel en fonction de leurs besoins. Le tarif mensuel sera calculé en fonction du nombre d'heures réservées chaque mois selon la grille des tarifs. Cette solution n'oblige pas à déterminer à l'avance des jours et horaires de présence précis, ni des absences prévisibles et permet aux parents de réserver une place sur une période de façon régulière. Le délai de prévenance est d'une semaine.

Occasionnel :

Il concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non permanents.

Les parents doivent réserver la place le jeudi précédent la semaine d'inscription, sous réserve de places disponibles

D'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Les situations d'urgence concernent :

- les parents n'ayant pas de mode de garde et devant débiter une activité professionnelle ;
- les parents concernés par un besoin d'accueil occasionnel pour une raison familiale ou médicale (ex. hospitalisation) ;

- les parents accompagnés par un travailleur social ;
- les remplacements temporaires d'une assistante maternelle ;
- d'autres cas à caractères d'urgence.

Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans la structure en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

Selon les disponibilités de la structure, si l'accueil se prolonge, un contrat d'accueil sera envisagé avec les parents.

1) *Pré-inscriptions :*

Seules les **demandes d'accueil régulier (régulier ou atypique)** font l'objet d'une pré-inscription auprès de la Communauté de Communes.

Les demandes doivent préciser les coordonnées, le lieu de résidence, la situation professionnelle du couple, et les besoins de garde les plus précis possibles (jours et horaires pour les réguliers classiques, nombre d'heures par mois pour les atypiques).

Les demandes sont ensuite étudiées en commission d'admission avant réponse définitive.

Une pré-inscription n'assure pas une inscription.

2) *Critères d'admission et confirmation d'inscription :*

La structure propose une offre d'accueil en direction d'un public diversifié et répondant au mieux aux différents besoins des familles : familles ayant un besoin d'accueil régulier ou souhaitant un accueil régulier à temps partiel, familles souhaitant un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence. Il n'y a aucune condition d'activité professionnelles ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale.

Toutefois, une commission d'admission composée de la référente technique et d'un(e) ou plusieurs élu(e)s de la direction « proximité et citoyenneté » de la Communauté de Communes examine les demandes selon les critères suivants :

- Date de la demande de pré-inscription: *les demandes étant classées par ordre chronologique d'enregistrement.*
- Lieu de résidence des familles sur présentation obligatoire d'un justificatif de domicile à la date effective d'accueil de l'enfant. *Priorité aux familles habitant sur le territoire de la Haute-Corrèze communauté.*
- 1 enfant déjà inscrit à la micro-crèche et ceux afin de favoriser un accueil des fratries.

Un courrier sera envoyé aux familles. Il stipulera l'acceptation, le refus ou la mise sur liste d'attente de la demande.

Les parents dont la demande a été retenue recevront:

- le projet d'établissement ;
- le règlement de fonctionnement ;
- le calendrier d'ouverture annuel ;
- une fiche de confirmation de leur demande à retourner par courrier dans un délai de 8 jours après réception de la confirmation d'inscription par la commission d'admission. Ce courrier

devra être renvoyé à la Communauté de Communes. A défaut de réponse la commission considérera la place comme vacante.

Le report par les familles de la date d'entrée au-delà d'un mois entraîne une annulation de l'inscription et donne lieu à une nouvelle pré-inscription.

3) Le dossier d'inscription et contrat d'accueil individualisé :

Pour les contrats occasionnels ou réguliers acceptés, un **dossier d'inscription** est à remplir auprès du référent technique.

Il comprend :

- ✓ Une partie administrative concernant l'enfant et sa famille: coordonnées des parents, régime allocataire, composition de la famille...;
- ✓ Les autorisations parentales suivantes : personnes autorisées à conduire ou à récupérer l'enfant ; autorisations pour transport sorties (passerelles...) ; droit d'image ; autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- ✓ Pour les accueils réguliers, ce dossier d'inscription sera complété d'un contrat d'accueil individualisé signé par les deux parties. Ce contrat précise les coordonnées des deux parties ; les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant ; une semaine type et/ou le forfait mensuel ainsi que le détail du calcul de ce forfait ; le tarif appliqué ; la date de fin du contrat. Le planning contractuel horaire sera joint en annexe de ce contrat pour les réguliers classiques, et un planning mensuel vierge fourni avec les contrats réguliers atypiques de façon à communiquer les réservations mensuelles à la micro-crèche.
- ✓ Un dossier de demande PAJE pour les enfants fréquentant au moins 16h par mois la structure qui sera transmis à l'organisme (CAF ou MSA) directement par le service de la communauté de communes.
- ✓ L'acceptation du présent règlement.

4) Le rendez-vous avec la référente « accueil/intendance » :

Le rendez-vous avec la référente « accueil/intendance » de la micro-crèche aura pour objectifs de planifier la période d'adaptation et de communiquer à l'équipe de la micro-crèche toutes les informations propres à l'accueil de l'enfant au quotidien dans la structure:

- ✓ Présentation de la structure: locaux, équipe, rappel des points importants pour la gestion quotidienne (contenu du sac de l'enfant...)
- ✓ Une partie médicale concernant l'enfant: vaccins; médecin traitant; allergies; difficultés de santé; traitement médical...; documents établis par le médecin traitant : certificat d'aptitude à la vie en collectivité, protocoles médicaux en cas de fièvre, d'allergies ou toute autre situation requérant une prise de médicaments à long terme
- ✓ Description des habitudes de l'enfant et de la famille: sommeil, repas, doudou, propreté...

La famille doit directement contacter la micro-crèche pendant les heures d'ouverture pour prendre rendez-vous dès la confirmation de l'inscription afin de programmer au mieux la période d'adaptation.
Téléphone: 05.55.94.71.64

III Facturation des familles

1) Le coût horaire

Il peut être révisé au 1^{er} janvier de chaque année, indiqué sur le contrat d'accueil individualisé et communiqué aux familles dès que possible (Cf. délibération en vigueur)

2) Calcul du forfait mensuel

Dans le cadre d'un **accueil régulier**, le paiement des heures de garde annuelles sera mensualisé.

– **Pour les accueils réguliers classiques** : Le forfait sera calculé selon la formule suivante:

$$(Heures d'accueil annuelles - absences) \times \text{tarif horaire} / \text{nombre de mois du contrat}$$

Les absences déduites sont :

- les fermetures annuelles de la structure ;
- les congés des parents durant lesquels l'enfant ne viendra pas à la micro-crèche et qui seront en dehors des jours de fermetures programmés de la structure. Ces absences peuvent être programmées à l'avance (vacances scolaires, dates connues à l'avance par les parents) ou simplement décomptées en nombre de semaines sans préciser les dates. Dans les deux cas, les factures mensuelles préciseront le solde en cours.

– **Pour les accueils réguliers atypiques**: Le forfait mensuel sera décidé au moment de l'inscription.

Aucune absence ne pourra être décomptée, il appartient donc aux parents de bien réfléchir à leurs besoins mensuels sur l'ensemble de l'année.

Le forfait peut être révisé chaque année en janvier (en cas de modification tarifaire), lors du renouvellement du contrat, ou **à leur demande** en fonction des changements de situation de famille (congé maternité, séparation, changement d'activité professionnelle...).

3) La facturation et les règlements

Les familles allocataires CAF ou MSA, dont la durée de présence de l'enfant est égale ou supérieure à 16 heures mensuelles, peuvent bénéficier du Complément libre choix Mode de Garde Structure (PAJE CMG- structure).

La micro-crèche centralise les demandes des familles et les transmet aux services concernés de la CAF et de la MSA. Cette aide pourra être directement déduite de la participation familiale.

Les factures sont adressées aux familles par la Communauté de Communes entre le 15 et le 25 du mois suivant la période de facturation (exemple: réception de la facture du mois de janvier entre le 15 et le 25 février.). Des retards dans ces délais peuvent toutefois intervenir en cas de délais importants de transmissions des données PAJE CMG.

Le règlement devra être effectué en espèce ou en chèque **à l'ordre du trésor public** et envoyé directement au Trésor Public.

Aucun règlement ne devra être remis aux agents de la micro-crèche en main propre.

4) Heures supplémentaires et absences

Les heures supplémentaires (facturées en plus des réservations) sont le nombre d'heures qui dépassent:

- le nombre d'heures contractualisé pour les réguliers en fin de mois ;
- le nombre d'heures réservées pour les occasionnels.

Le tarif horaire appliqué pour ces heures supplémentaires sera celui précisé sur le contrat d'accueil individualisé pour les accueils réguliers.

Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence d'un enfant, la micro-crèche **doit être prévenue dans les plus brefs délais.**

En cas d'absence pour maladie, la famille doit fournir **un certificat médical, précisant la date de retrait de la micro-crèche ainsi que la date possible de réintégration dans la structure** (en cas de maladie contagieuse, sans ce certificat l'enfant ne pourra réintégrer la structure).

Les trois premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical sont facturés si l'enfant devait être présent.

Au-delà, en cas d'hospitalisation ou d'éviction, le remboursement est effectué et ce, jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical.

Sans certificat médical, la totalité des heures prévues au forfait mensuel (ou réservées dans le cas de l'accueil occasionnel) seront facturées.

IV Vie quotidienne de l'enfant

1) Projet d'établissement

Elaboré par l'établissement d'accueil, le projet d'établissement comprend les éléments suivants :

- *Un projet éducatif* : précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- *Un projet social* : précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil ;
- Le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service.

Les modalités des relations avec les organismes extérieurs. Il est complété par un projet pédagogique précisant les objectifs définis par l'équipe de la Micro-crèche. Le projet pédagogique mis en place au sein de la structure est le reflet des valeurs de l'équipe en termes d'éducation, d'accompagnement et de respect de l'enfant en tant que personne. Il est le moyen concret qui permet de mettre en œuvre le projet éducatif. Ce dernier est validé par l' élu référent, la direction et

2) La période d'adaptation

Avant l'admission définitive d'un enfant une période d'intégration progressive est mise en place. Cette période, **nécessaire et indispensable**, fait l'objet de beaucoup d'attention de la part des professionnelles.

Le planning de l'adaptation est établi entre l'équipe et les parents. Elle permet à l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité. C'est l'occasion pour les parents et la référente de dialoguer sur les rythmes, les habitudes de l'enfant.

Cette période s'adapte en fonction de l'enfant, de ses parents et de l'observation des professionnels. La présence d'un objet familier qu'affectionne particulièrement l'enfant, est vivement conseillée dans ces moments (doudou, peluches, tétines...).

Cette période d'adaptation ne sera pas facturée aux familles.

3) Arrivée et départ des enfants

Le matin, les enfants arrivent à la micro-crèche **habillés, en ayant pris leur petit déjeuner** (sauf cas très exceptionnels et en accord avec l'équipe).

Si l'enfant suit un traitement médical, la prise de médicament du matin doit être donnée à la maison et en aucun cas par le personnel de la crèche. Il ne pourra être donné le midi par le personnel que sur présentation de l'ordonnance correspondante.

Le compte rendu de la journée est fait aux parents par le personnel présent.
N'hésitez à poser vos questions à l'équipe lorsque vous le souhaitez.

Pour le respect des temps de repas et de sommeil, l'accueil et le départ de l'enfant sont déconseillés, sauf cas exceptionnels, entre 11h30 et 12h, 13h30 et 15h.

4) Repas, goûter, toilette et vêtements de rechange

Alimentation :

Pour les nourrissons, les parents fournissent le lait (maternisé ou maternel), l'eau minérale et les biberons.

Pour les plus grands, la micro-crèche fournit et assure la collation du matin, les goûters et les repas qui seront confectionnés sur place avec des produits de saison.

L'eau du robinet (de très bonne qualité à Sornac) sera consommée par les enfants. Les parents qui voudraient que leurs enfants consomment de l'eau en bouteille devront la fournir.

Toute demande de régime particulier ne pourra être appliquée que sur présentation d'une ordonnance médicale.

Les menus de chaque semaine sont affichés à l'entrée de la micro-crèche.

A amener avec l'enfant :

Les parents doivent apporter **chaque jour de présence** de l'enfant un sac qui doit contenir :

- 🔗 le nom et le prénom de l'enfant marqués de préférence sur l'extérieur du sac pour en faciliter l'identification

🔗 **son carnet de santé**

🔗 **une ordonnance du médecin traitant indiquant la conduite à tenir en cas de fièvre** (nom du produit, dose et mode d'administration. Il faut préciser au médecin de ne pas indiquer le poids de l'enfant sur cette ordonnance car ce dernier changera pendant la durée de validité de la prescription).

🔗 **une boîte de l'antipyrétique correspondant**

🔗 des couches lavables ou jetables ; dans le cas des couches lavables, les parents doivent fournir un seau vide qu'ils remporteront plein. Concernant les couches jetables, la famille choisit si elle souhaite laisser un paquet de couche (nominatif) à la micro-crèche ou si elle préfère mettre les couches de la journée dans le sac.

🔗 **un thermomètre**

🔗 des dosettes de sérum physiologique

🔗 **Plusieurs changes:** Il est demandé de porter un attention particulière à ces changes qui doivent être de saison, à la taille de l'enfant et complets de façon à pouvoir changer l'enfant en cas d'accidents... Ceci peut arriver plusieurs fois par jour (notamment au moment de l'apprentissage de la propreté) et il est important de penser au bien être de l'enfant en préparant au mieux ces tenues de rechange.

🔗 Très important : ne pas oublier DOUDOU ou objet transitionnel ...

Objets personnels :

Les parents fournissent des vêtements de rechange et une paire de chaussons. Néanmoins, les enfants pourront être amenés à marcher pieds nus dans la structure. En effet, marcher pieds nus développe le pied, le muscle et permet de découvrir la sensation des appuis au sol, qui font partie intégrante de l'apprentissage de la marche.

Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Le port de bijoux (**collier d'ambre y compris**) est interdit. Il en est de même pour tout accessoire pouvant représenter un risque pour l'enfant ou ses pairs (chaînes à tétines, cordons trop longs et pouvant se désolidariser des vêtements, petites barrettes à cheveux qui pourraient être ingérées, élastiques trop serrés....)

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

5) Accueil de l'enfant malade

Critères qui vont déterminer l'accueil de l'enfant :

- ✓ son état général: **Les enfants ne seront pas accueillis dans la structure à partir de 38,5° de fièvre.** Dès lors que votre enfant déclare une température aussi élevée, l'équipe vous contacte et peut si besoin vous demander de venir chercher votre enfant (si l'état de l'enfant est incompatible avec une journée en collectivité).
- ✓ la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite

- ✓ les risques de contagion.

Concernant les évictions en cas de maladies, nous suivrons les recommandations de l'ARS. L'ensemble des conduites à tenir en fonction des maladies sont annexées à ce projet de fonctionnement. Cette liste peut être amené à être modifier pour rester en concordance avec les recommandations de l'ARS.

L'administration d'un traitement ne doit se faire qu'exceptionnellement et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente datée et nominative.

Toute allergie doit être signalée lors de l'inscription et avérée par un certificat médical énonçant le protocole de prise en charge de cette allergie au sein de la collectivité.

En cas d'urgence, SAMU et pompiers peuvent être sollicités tout comme le médecin traitant de l'enfant. Dans les cas d'urgence (hyperthermie, convulsion...), certains médicaments peuvent être administrés suivant un protocole validé par le médecin prévenu. Les parents sont avertis dans les plus brefs délais.

*Il est impératif que les parents transmettent **toute modification concernant leurs coordonnées téléphoniques** car il est indispensable de pouvoir les joindre en cas d'urgence et pour toute question concernant la prise en charge quotidienne de leur enfant*

6) Vaccinations :

Selon le décret du 25 janvier 2018, les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 doivent obligatoirement être soumis, sauf contre-indications médicales temporaires ou définitives sur prescription médicale, à :

- ✓ La vaccination contre Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type B, hépatite B : en 3 injections à 2 mois, 4 mois et 11 mois de l'enfant.
- ✓ La vaccination contre le Pneumocoque : en 3 injections à 2 mois, 4 mois et 11 mois de l'enfant
- ✓ La vaccination contre le méningocoque C : en 2 injections à 5 mois et 12 mois de l'enfant
- ✓ La vaccination contre la Rougeole, oreillons et rubéole (ROR) : en 2 injections à 12 mois et 16-18 mois

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seule la vaccination contre Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite est obligatoire toutefois, les autres vaccins restent fortement recommandés.

Le respect de l'obligation vaccinale conditionnera l'entrée des enfants au sein du Multi-Accueil.

Depuis le 1er juin 2018, la responsable du service doit s'assurer que les enfants sont à jour de leurs vaccins à l'admission en collectivité, puis tout au long de l'accueil.

S'il apparaît que les enfants ne sont pas à jour de leurs vaccinations, les parents auront alors trois mois pour procéder aux vaccins manquants. En cas de refus persistant, les enfants seront exclus de la structure.

7) Responsabilité et sécurité de l'enfant au moment du départ

L'enfant ne peut être remis qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées par leurs soins et figurant sur le dossier d'inscription et ce sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'empêchement extrême, les parents doivent préciser le jour même auprès de l'équipe et par écrit le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les parents et les personnes mandatées sont injoignables, l'enfant doit être confié au Service de l'Aide à l'Enfance par le biais de la gendarmerie.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Cela est valable pour l'enfant confié mais également pour les frères et sœurs présents ponctuellement.

En cas de séparation des parents une copie de la décision de justice devra figurer dans le dossier de l'enfant. La structure s'en tiendra à celle-ci pour remettre l'enfant au parent désigné comme ayant l'enfant à charge au moment où celui-ci quitte la structure.

V. Participation des familles à la vie de la crèche :

Les professionnelles favorisent les échanges lors des temps d'accueil du matin et du soir. Ce sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée de l'enfant et ils permettent ainsi d'assurer la continuité entre la famille et la crèche.

L'équipe tient à accompagner les familles dans le respect de leur singularité et leurs choix éducatifs dans les limites des contraintes imposées par la collectivité.

N'hésitez pas à poser toutes vos questions lorsque vous le souhaitez ou à demander un rendez-vous avec la référente technique pour discuter de sujets qui vous paraissent importants.

Les professionnelles sont à l'écoute des propositions éventuelles des familles sur le fonctionnement de la Micro-Crèche.

D'autre part, la Communauté de Communes proposera différentes modalités de participation des parents à la vie du service. (Groupes thématiques, réunions d'échanges, journées familles...).

**HAUTE CORREZE COMMUNAUTE
Direction « Proximité et Citoyenneté »
Service Coéducation et Parentalité**

ANNEXE 1 : Recommandations de l'ARS en matière d'éviction en cas de maladies.

Maladies nécessitant une éviction :

- **Gastroentérites** : maximum 48 heures après le début du traitement (surtout si le facteur pathogène est inconnu). Pas de retour en collectivité tant que les signes cliniques persistent (diarrhées et/ou vomissements et/ou fièvre)
- **Infection à streptocoques** : angine et scarlatine 2 jours d'évictions après le début de l'antibiothérapie
- **Impétigo** : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées. Si les lésions peuvent être protégées il n'y a pas d'éviction
- **Gale** : 1 semaine d'éviction après le début du traitement
- **Teigne** éviction, et retour en collectivité uniquement sur présentation d'un certificat médical d'aptitude
- **Coqueluche** : 3 à 5 jours d'éviction après le début de l'antibiothérapie
- **Diphtérie** : éviction totale jusqu'à rétablissement complet avec certificat médical d'aptitude au retour en collectivité
- **Infections invasives à méningocoques** hospitalisation Eviction totale jusqu'à rétablissement complet avec certificat médical d'aptitude au retour en collectivité
- **Oreillons** Eviction totale jusqu'à rétablissement complet
- **Rougeole** 5 jours d'éviction à partir du début de l'éruption
- **Hépatite A** : 10 jours d'éviction à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
- **Hépatite E** : 10 jours d'éviction à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
- **Tuberculose** 1 mois minimum d'éviction après le début du traitement et seulement avec certificat médical d'aptitude au retour en collectivité
- **Typhoïde et paratyphoïde** éviction, et retour en collectivité uniquement sur présentation d'un certificat médical d'aptitude

Maladies pour lesquelles l'accueil n'est pas souhaitable en phase aiguë : (altération de l'état général, hyperthermie élevée, lésions...)

- **Angine non streptococcique**
- **Laryngite**
- **Bronchiolite**
- **Bronchite**
- **Grippe**
- **Roséole**
- **Syndrome pied mains bouche**
- **Varicelle**
- **Pneumonie**
- **Mégalérythème épidémique**
- **Rubéole**
- **Gingivo-stomatite herpétique**
- **Méningite virale**

Maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est possible :

- **Rhinopharyngite**
- **Muguet buccal**
- **Mycose du siège**
- **Conjonctivite l'accueil est possible seulement si l'enfant est traité**
- **Otite l'accueil est possible seulement si l'enfant est traité**
- **Etats grippaux**
- **Herpès cutanée péri-labial (bouton de fièvre)**
- **Pédiculose massive l'accueil est possible seulement si l'enfant est traité**
- **Infection à cytomégalovirus**
- **Molluscum contagiosum, verrues**
- **Mononucléose infectieuse**
- **Zona l'accueil est possible seulement si les lésions cutanées sont protégées**
- **Hépatites B et C**



Nous soussignons, parents de l'enfant.....
reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche de Sornac
gérée par Haute Corrèze Communauté, et nous engageons à respecter le fonctionnement de celle-ci.

Date :

Signature des représentants légaux :