



Structure Multi-Accueil

« *Pomme de Reinette* »

143 Rue Anna Rodier

63600 Ambert

Tél : 04.73.82.13.37

creche.ambert@orange.fr

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE :

- I. Présentation générale de la structure
- II. Les objectifs
- III. La Directrice
- IV. L'équipe pluridisciplinaire
- V. Les conditions d'admission :
 1. Les modalités d'admission
 2. Les modalités d'inscription :
 - A. Dossier « famille »
 - B. Dossier médical
- VI. Les accueils :
 1. L'accueil régulier
 2. L'accueil occasionnel
 3. L'accueil d'urgence
 4. Les conditions de modifications de l'accueil
 5. Les modalités de réservation
- VII. La tarification :
 1. Les absences de l'enfant
 2. Le taux horaire
 3. Les factures et le paiement
- VIII. Place des familles et participation à la vie de la structure :
 1. Le lien avec les familles
 2. La participation des familles à la vie de l'établissement
 3. La période d'adaptation
- IX. Fonctionnement de la structure :
 1. Informations générales
 2. Enquête de la CNAF : FILOUE
 3. L'arrivée et le départ de l'enfant
 4. En cas de retard des parents
 5. Les prestations fournies par la structure :
 - A. L'alimentation
 - B. L'hygiène
 - C. Le dispositif « Passerelle »
- X. La surveillance médicale de l'enfant :
 1. La surveillance médicale
 2. Les pathologies à éviction obligatoire
- XI. L'enfant en situation de handicap ou d'une affection chronique
- XII. Dérogations ou modifications du règlement de fonctionnement

ANNEXE : Barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

I. Présentation générale de la structure :

- Le multi accueil « Pomme de Reinette » est une structure gérée par la commune d'Ambert dans le cadre des lois et règlement en vigueur actuellement.

Capacité :

- L'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) prévoit 57 places :
 - 50 places en accueil régulier.
 - 7 places en accueil occasionnel ou occasionnel réservé.
 - Accueil d'urgence.
- La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Conditions d'attribution de places :

- Une commission d'attribution des places se réunit deux fois par an.

Fonctionnement :

- Le multi-accueil est ouvert **du lundi au jeudi de 7H00 à 18H30 et le vendredi de 7H00 à 18H00.**
- Les périodes de fermeture de la structure sont de 2 semaines pour le mois d'Août et de 1 semaine pour le mois de décembre (Noël).
- Les fermetures exceptionnelles sont communiquées avant la signature des contrats et rappelées un mois avant sur le panneau d'affichage.
- Les enfants sont accueillis dans les différents services selon leur âge, leur développement psychomoteur et les nécessités de service :
 - **Les petits petons : de 10 semaines à 12 mois environ.**
 - **Les mille-pattes : de 12 mois à 22 mois environ.**
 - **L'île aux papillons : de 22 mois à 4 ans révolus.**

II. Les objectifs :

- La structure Multi-accueil « Pomme de Reinette » a pour but d'accueillir des enfants dont les parents ont besoin d'un mode d'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence.
- Le personnel souhaite contribuer à leur éveil par des soins et des activités éducatives adaptées à chaque enfant.
- Le projet pédagogique s'inscrit dans le cadre de la politique mise en place par la ville en faveur de la petite enfance.
- Le personnel travaille en collaboration avec les parents, les écoles maternelles ainsi que tous les services susceptibles de contribuer à cette action éducative.

III. La Directrice :

- Elle est garante des objectifs définis par la ville. Elle est chargée d'assurer l'organisation du service, la coordination des activités dans la structure et l'encadrement du personnel. Elle est la responsable hiérarchique de l'ensemble de l'équipe.
- Elle prépare les budgets prévisionnels et gère les budgets qui lui sont attribués par la Municipalité. Elle est l'interlocutrice privilégiée entre la Mairie d'Ambert et le Multi-accueil.
- Elle a une responsabilité sanitaire, dans les relations avec les parents et les autres partenaires.
- Elle a la responsabilité d'impulser une dynamique au sein des équipes dans le cadre d'un travail défini. Les outils de travail principaux sont les réunions d'équipe et les journées pédagogiques.
- Elle peut se faire aider par le coordinateur enfance jeunesse.
- Une Adjointe l'assiste dans sa tâche.
- La Directrice partage l'amplitude horaire de la structure avec son Adjointe afin qu'une personne responsable soit sur le site au cours de la journée, sinon elle peut être joignable par téléphone.
- En cas d'absence prolongée de la directrice, la continuité de la direction est déléguée dans sa totalité à son Adjointe.

IV. L'équipe pluridisciplinaire :

- Quelle que soit sa qualification (Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP petite enfance...), la personne animant un groupe d'enfants assure également les soins corporels et les activités des enfants ainsi que l'entretien des locaux.
- Les groupes sont organisés selon la réglementation en vigueur (**un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, un adulte pour 8 enfants qui marchent, un adulte pour 2 enfants en promenade**).
- Chaque service fonctionne au minimum avec la participation d'une Auxiliaire de Puériculture et d'un agent selon le nombre d'enfants accueillis.
- Les cuisiniers assurent la gestion des repas de la confection à la distribution et contribuent à l'entretien des locaux.
- Conformément à la législation, le personnel de la structure est tenu à une obligation de discrétion, de secret professionnel et de devoir de réserve.

V. Les conditions d'admission :

1. Les modalités d'admission :

- Un rendez-vous est organisé avec la Directrice ou son Adjointe afin de préciser les conditions générales d'accueil.
- La pré-inscription est à confirmer au plus vite.
- Le dossier d'inscription est remis après confirmation de la pré-inscription en fonction des disponibilités.
- Toute admission d'un enfant étant âgé de moins de 4 mois et/ou porteur de pathologies chroniques et/ou en situation de handicap est **obligatoirement** subordonnée à une visite préalable réalisée par le Pédiatre de la structure. Après 4 mois les parents peuvent, s'ils le préfèrent, faire faire cette visite d'admission par le médecin de leur choix.
- Pour que l'enfant soit admis, il doit aussi **être à jour des vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur**.
- La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Tout changement de situation doit être signalé à la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) en priorité et à la direction (naissance, revenus, adresse, téléphone...).

2. Les modalités d'inscription :

- Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Celui-ci reste confidentiel.

A. Dossier famille :

- Livret de famille.
- Adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, portable, travail).
- Nom et carte d'identité des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement.
- Numéro allocataire CAF ou le nom du Régime allocataire avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 » (Ex : année 2020 => revenus 2018 sur avis d'imposition 2019).
- Attestation d'assurance de responsabilité civile portant le nom de l'enfant.
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance valide.
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.
- Autorisation ou non de photographier et de filmer.
- Autorisation ou non de sorties.

B. Dossier médical de l'enfant :

- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Questionnaire médical.
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant, la famille et le personnel de la structure pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

VI. Les accueils :

1. L'accueil régulier :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- Le contrat est établi en fonction des besoins des familles en privilégiant le rythme de l'enfant, sa socialisation, sa participation aux activités ludo-éducatives et le rythme de la structure.
- La facturation se fait par mensualisation. (Cette notion est détaillée dans le paragraphe Tarification).

2. L'accueil occasionnel :

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de la structure.
- Les dates de réservation horaire sont communiquées maximum le 15 du mois précédent. Après cette date, l'accueil se fera en fonction des disponibilités.
- A compter de la confirmation de la réservation, il n'y a pas de modification possible, uniquement des rajouts en fonction des places restantes.
- Le principe de la mensualisation n'est pas appliqué. La facturation est au réel des réservations prévisionnelles.

3. L'accueil d'urgence :

- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.
- L'enfant n'est pas connu de la structure.
- S'il est possible, un temps d'adaptation à minima sera proposé.
- Le principe de facturation au réel est appliqué.

4. Les conditions de modifications de l'accueil :

- **Les modifications (réductions)** se feront après **un préavis de 1 mois**, mois complet suivant celui de la notification et feront l'objet d'un avenant au contrat ou d'un nouveau contrat.
- **Les modifications (augmentations)** peuvent être **immédiates selon les possibilités** d'accueil dans la structure et en fonction de l'urgence. Elles feront l'objet soit d'un règlement en heures complémentaires soit d'un avenant au contrat.
- **Un préavis de 2 mois** est demandé en cas de **retrait définitif** de l'enfant.
- Pour les **accueils occasionnels**, si le **préavis de 2 mois n'est pas respecté**, la facturation s'établit **sur la moyenne des 3 dernières factures**.
- Le **non-respect du contrat et des horaires** est un motif de **radiation**.

5. Les modalités de réservation :

- Il y a deux périodes de référence pour les contrats : de septembre à janvier et de février à août.
- Les réservations peuvent se faire par quart d'heure (exemple : 8H15 – 17H45).

- Toute demi-heure commencée est facturée avec une pondération de 7 min 30 (selon le paramétrage du logiciel de facturation).

VII. La tarification :

1. Les factures et le paiement :

- Le calcul de la participation familiale ainsi que les éléments de facturation à chaque fin de mois sont gérés par la Directrice de la structure. Les factures sont ensuite transmises au comptable du Trésor Public.
- Le paiement est effectué à réception du titre administratif par tout moyen à votre convenance au Trésor Public (virement bancaire, chèque, espèces, carte bancaire, ticket CESU...).
- Une régularisation du compte est réalisée à la fin de chaque contrat.

2. Le taux horaire :

- Le tarif horaire est fixé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) à partir d'un taux d'effort, qui correspond au nombre d'enfant dans la famille. Il change chaque année. (Cf. Annexe)

Famille avec	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4/7 enfants	8/10 enfants
Taux d'effort	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

- Le barème est basé sur les ressources des familles de l'année N-2 (Ex : pour 2019 => revenus 2017 sur avis d'imposition 2018).
- Par le biais du site « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP) » (l'outil de référence pour recueillir les ressources des familles allocataires CAF), la directrice a accès au dossier CAF de la famille et aux revenus.
- Si la famille n'est pas allocataire CAF, l'avis d'imposition N-2 du ménage sera demandé.

• Calcul du taux horaire :

Taux horaire = (Revenu Annuel N-2 avant abattement) / 12 * taux d'effort (cf. ci-dessus)

- La Caisse d'Allocations Familiales du Puy-de-Dôme participe au fonctionnement de la structure par le versement d'une Prestation de Service Unique (PSU) et d'une Prestation de Service Enfance Jeunesse (PSE - Contrat Enfance Jeunesse).
- S'il y a une modification du taux horaire durant la période contractualisée, la mensualisation sera lissée.
- Le calcul du prix horaire est révisable au 1^{er} janvier de l'année en cours après consultation sur le site de CDAP avec une impression écran possible et applicable au 1^{er} février.
- Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est établi par la CNAF et réévalué chaque année.
- Si les ressources ne sont pas fournies, le prix horaire sera calculé avec le plafond.
- Si la famille n'a pas de ressources, le tarif plancher est appliqué.
- Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.
- Si dans la famille, un enfant à charge est en situation de handicap, le taux immédiatement inférieur sera appliqué, même si l'enfant accueilli n'est pas celui qui est en situation de handicap.
- Pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif fixe est appliqué.
- **Toute famille habitant en dehors de la commune d'Ambert aura une majoration de 15% de son taux horaire.**

- Tout dépassement de l'horaire réservé est facturé en heures supplémentaires au même tarif horaire.

3. Les absences de l'enfant :

- Les jours d'absences sont pointés selon un motif pré-établi et identifiable sur les factures :
 - Carence maladie : lorsque l'enfant est malade, **3 jours de carence sont appliqués automatiquement. Ces jours de carence ne sont pas remboursés. L'absence pour enfant malade est remboursée dès le 4^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical.**

VIII. Place des familles et participation à la vie de la structure :

1. Le lien avec les familles :

- Le personnel présent à l'arrivée et au départ de l'enfant favorise la relation avec les familles durant les transmissions de l'accueil du matin et du soir.
- La structure organise des réunions d'informations internes concernant le fonctionnement des services.
- La structure fait partie du réseau « parentalité ».
- Un tableau d'affichage dans le hall d'entrée est utilisé pour transmettre aux familles différentes informations.
- Le projet d'établissement ainsi que les protocoles médicaux sont consultables sur place.

2. La participation des familles à la vie de l'établissement :

- Selon les occasions, les parents sont conviés à différentes festivités (Journée de la Petite Enfance, Noël...).
- Le conseil de crèche permet aux parents de s'investir dans l'organisation de la structure en entretenant un dialogue entre les élus, le personnel et les parents. Ils ne peuvent avoir qu'un avis consultatif et ils n'ont pas de pouvoir décisionnel. Le conseil de crèche a lieu 2 fois par an.

3. La période d'adaptation :

- Tout accueil est précédé d'une période d'adaptation gratuite.
- Les jours d'adaptation sont définis entre la famille et l'équipe. Un maximum de 4 jours est mis en place.
- Elle est progressive et personnalisée et permet à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement.
- La directrice se réserve la possibilité de rallonger cette période en cas de besoin pour l'enfant.

IX. Fonctionnement de la structure.

1. Informations générales :

- Le digicode de la porte d'entrée est strictement personnel et ne doit pas être communiqué à d'autres personnes. La sécurité de votre enfant est induite par ce principe de confidentialité.
- Les parents utiliseront le parking prévu à cet effet pour stationner.
- Les portails, les portes extérieures devront impérativement être refermés après chaque passage.
- Les parents sont généralement prévenus le matin de la sortie de leurs enfants pour des promenades ou autres. Toutefois, en cas de changement de temps, l'équipe peut être amenée à modifier le programme préalablement établi.
- Une assurance « Responsabilité civile » est souscrite par la ville d'Ambert, gestionnaire du service.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à prendre en charge l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice.
- En dehors des parents, toute **personne majeure** doit être en possession d'une autorisation écrite

et d'une pièce d'identité pour prendre en charge l'enfant.

- En cas de vol ou de détérioration de matériel de puériculture des familles dans les locaux de l'établissement, la structure n'est pas tenue pour responsable.
- La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.
- Tout vol avéré de fourniture ou de matériel d'un parent entraînera l'exclusion définitive de son enfant.
- En cas de retard ou d'absence imprévue, la structure doit être prévenue avant 9H00 (organisation et sécurité).

2. Enquête de la CNAF FILOUE :

Soucieuse d'améliorer les modes de garde, la CNAF réalise, chaque année, une enquête de recueil de données personnelles sur l'enfant et leur famille. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Ces données portent sur : top allocataire, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code et libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures de présence et d'heures facturées, montant facturé, montant horaire, taux d'effort, 1^{er} et dernier jour d'accueil.

Ces données sont recueillies entre janvier et décembre de l'année N puis transmises à la CNAF, l'année N+1.

Attention : la signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elle peut aussi exercer son droit d'opposition en adressant un courrier auprès de la direction.

3. L'arrivée et le départ de l'enfant

- Chaque enfant est identifié par un numéro transcrit en code barre reporté sur une carte.
- La carte de l'enfant est passée sur le **scanner orbite à son arrivée dans la structure.**
- Au départ de l'enfant, sa carte est passée sur le **scanner orbite.**
- **Après le 3^{ème} oubli dans le mois du passage de la carte sur le scanner orbite, la journée complète sera facturée.**
- Afin de préserver le calme et le repos des enfants durant la sieste entre 12H30 et 14H30, les départs s'effectueront avant 12H30 et les accueils se feront de préférence après 14H00.
- Afin de préserver le temps des repas de midi et du goûter, les parents devront attendre à l'entrée de la structure la fin des repas.
- L'enfant arrive propre et habillé avec des vêtements simples, pratiques, facilement lavables et marqués à son nom.
- Le 1^{er} biberon du matin ou le petit-déjeuner est donné à la maison.
- Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne devra porter de bijoux (y compris les colliers dentaires), de barrettes, pinces à cheveux, serre-tête en métal, privilégier « les chouchous ».
- Les parents veilleront à ce que les enfants n'apportent pas d'objets dangereux pour la collectivité. Seul le doudou est autorisé. Les jouets restent à la maison. Vous engagez votre responsabilité également vis-à-vis d'un autre enfant qui peut avaler, se blesser avec l'objet de votre enfant.
- La structure décline toute responsabilité pour toute perte ou accident causé par le non-respect de cette clause.
- Les parents apportent le sac identifié avec des vêtements de rechange adaptés au temps et à la saison, un sac pour le linge sale, des chaussons et un spray nasal de sérum physiologique pour les lavages de nez.
- Pour le plaisir et l'éveil des enfants, le personnel favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture, la terre et la cuisine ; les parents accepteront ces activités un peu salissantes.
- Le linge personnel de l'enfant n'est pas entretenu par le personnel. Il est rendu rincé dans le sac prévu.
- Les parents doivent ranger les affaires de leur enfant dans son casier nominatif à son arrivée.
- En cas de changement de temps, l'équipe peut être amenée à modifier le programme préalablement

établi.

- Les adultes doivent respecter les zones sans chaussures ou mettre une protection de type « sur-chaussure ».
- Il est utile de fournir une photo des parents pour permettre à l'équipe de visualiser la famille et faciliter l'accueil.
- Les horaires d'ouverture de la structure doivent être respectés. Tout retard important (après 18H30) ne sera toléré que s'il reste exceptionnel et justifié. Si les retards se répètent, le contrat d'accueil sera réévalué.

4. En cas de non reprise de l'enfant le soir :

- Si aucun parent ne s'est présenté après la fermeture de la structure pour venir chercher son enfant, les personnes désignées à cet effet sont alors sollicitées.
- Si aucune personne n'a été désignée à l'inscription ou n'est joignable, l'élú d'astreinte est alors contacté puis la gendarmerie.

5. Les prestations fournies par la structure :

A. L'alimentation :

- Les repas (repas de midi et goûter) sont préparés et organisés par le service de la cuisine « Le Chausson aux Pommes ».
- Ils répondent aux normes d'hygiène.
- Les boîtes de lait 1^{er} âge, tétines et biberons sont fournis par les parents en raison de leur spécificité et de leur variété.
- Le lait 2^{ème} âge, les biberons et les tétines sont fournis par la structure. Les parents qui le souhaitent, peuvent apporter les leurs.
- Les menus sont affichés à l'entrée de la structure et confectionnés selon le développement et l'âge de l'enfant.
- Les consignes alimentaires pour chaque enfant seront prises en considération (allergies, intolérance) dans la limite des possibilités de la collectivité et selon les cas, elles devront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Le repas est compris dans la participation familiale horaire et n'entraîne pas de facturation supplémentaire.

B. L'hygiène :

- La structure fournit les couches et les soins d'hygiène (lingettes pré-tissées à usage unique, savon, sérum physiologique, coton, protecteur cutané...).
- Les parents qui le souhaitent, peuvent apporter leurs propres produits.

C. Le dispositif passerelle :

- Pour une intégration progressive des enfants de 2 ans et plus à l'école, un professionnel de la structure les accompagne par petits groupes à l'école Les Copains. Les transports entre l'école maternelle publique d'Ambert et le multi-accueil sont assurés par la collectivité.
- Pour adapter les rythmes scolaires au rythme de l'enfant, celui-ci peut être scolarisé le matin et fréquenter le multi-accueil les après-midis. Le repas de midi peut être pris au multi-accueil mais les transports ne sont pas assurés.

X. La surveillance médicale de l'enfant :

1. La surveillance médicale :

- Un pédiatre est rattaché à la structure. Sa décision est prépondérante sur tout autre avis pour statuer sur le maintien ou non de l'enfant au cours d'une maladie.

- Le pédiatre est présent deux heures et demi tous les quinze jours, il réalise les visites de suivi des enfants inscrits mais n'effectue pas les visites d'enfants malades.
- Des protocoles médicaux sont établis et validés par le pédiatre de la structure.
- **Aucun traitement médicamenteux n'est donné sans ordonnance récente précisant la nature et la durée du traitement.**
- La Directrice, l'Adjointe ou l'infirmier dispose d'un pouvoir d'appréciation pour admettre ou non un enfant malade.
- L'infirmier a toute autorité pour appliquer les protocoles médicaux en cours de validité.
- En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel sous la responsabilité de la Directrice prend les dispositions nécessaires d'urgence en appliquant les protocoles écrits par le pédiatre du multi-accueil.
- Les frais entraînés par la maladie sont pris en charge par la famille.
- **Les médicaments doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant dans leur emballage d'origine et non ouverts. Ceux-ci restent dans la structure jusqu'à la fin du traitement en cours.**
- **Les traitements du matin et du soir sont donnés obligatoirement au domicile par la famille.**
- **En cas d'absence infirmière**, selon la circulaire DSS/MCGR/DGS n° 2011-331 du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, les Auxiliaires de Puériculture et les Educateurs de Jeunes Enfants sont habilités à administrer un traitement médicamenteux si celui-ci est prescrit par un médecin et qu'il ne nécessite pas de compétences particulières.

2. Les pathologies à éviction obligatoire :

- Si l'enfant présente l'une des maladies suivantes, il ne **pourra pas être admis** au sein de la structure pour une **durée variable** selon la pathologie : **Angine à streptocoque, coqueluche, diphtérie, fièvre typhoïde et paratyphoïde, gale, hépatite A, impétigo, méningite à Haemophilus, méningite à Méningocoque, oreillons, pédiculose, rougeole, scarlatine, teigne du cuir chevelu, tuberculose, varicelle, gastro-entérite** : cette pathologie est à éviction dès lors que l'enfant manifeste **3 vomissements et/ou diarrhées sur les dernières 24 heures. L'enfant pourra réintégrer la structure s'il ne présente aucun vomissement et/ou diarrhée pendant 24 heures.**
- Si l'enfant présente un **traumatisme crânien, cervical, claviculaire, thoracique ou du bassin ; nécessitant une immobilisation prolongée (plâtre, résine, orthèse),** il ne **pourra pas être admis** au sein de la structure durant toute son immobilisation.
- Si l'enfant présente un **traumatisme du membre inférieur sans appui autorisé,** il ne **pourra pas être admis au sein de la structure jusqu'à l'autorisation de l'appui.**
- Cf. « *Protocoles Médicaux* » de la Structure Multi-Accueil Pomme de Requette.

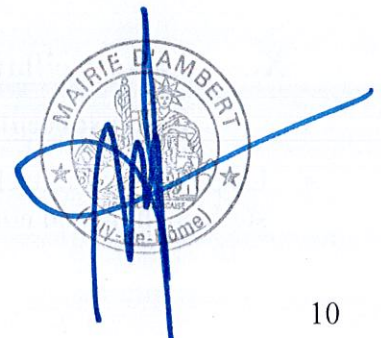
XI. Dérogations ou modifications du règlement de fonctionnement :

- Pour des situations particulières, des dérogations au règlement de fonctionnement peuvent être accordées par le Maire, sur proposition de la Directrice ou de la Commission Solidarité, Enfance, Jeunesse.
- Le Maire se réserve la possibilité de modifier le règlement de fonctionnement selon les besoins. Les parents sont avertis de toute modification significative.
- Certaines modifications du présent règlement peuvent nécessiter une Délibération du Conseil Municipal.

La Directrice : M^{elle} TARRIT Céline



Le Maire



ANNEXE

Barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

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

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

Source : CAF

