

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Délibérations des 18/02 et 12/08/13 et du 17/02/14 ; Date d'application le 17/03/2014.
Modifié le 17/03/2015. Délibérations du 17/11/2014 et 25/02/2015 ;
Date d'application le 01/05/2015
Modifié le 04/04/2016. Délibérations du 23/11/15 et 21/03/16 ;
Date d'application le 01/05/2016
Modifié le 14/12/2016. Délibérations du 14/12/16 ; Date d'application le 01/01/2017
Modifié le 28/05/2018. Date d'application, août 2018.
Modifié le 27/03/2019. Date d'application, 1^{er} septembre 2019.
Modifié en janvier 2021. Date d'application, le 1^{er} juin 2021
Modifié en juin 2023. Date d'application, le 1^{er} septembre 2023
Modifié en mars 2024. Date d'application le 1^{er} janvier 2024*



I. Présentation de la structure

1.1 Identité

Le Multi-Accueil « Les P’tits Pierrots » est une structure municipale, qui accueille 18 enfants. Elle offre une capacité de 18 places en journée (avec le repas de midi et le goûter).

L'accueil occasionnel est possible, dans la mesure des places disponibles, en demi-journée de 8h à 11h30 (sans le repas de midi) et de 13h30 à 18h (avec le goûter) soit en journée, repas compris.

Les places sont accordées en priorité aux enfants des parents habitant ou travaillant sur la commune.

1.2 L'accueil des enfants

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap, ou de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité, ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Il respecte la charte de la laïcité et des valeurs de la république (neutralité politique, syndicale et philosophique).

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 18 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi, de 08h à 18h pour les enfants présents en journées et de 8h à 11h30 et 13h30 à 18h en demi-journées, sans repas le midi.

La structure est fermée : une semaine en fin d'année, une semaine aux vacances de printemps, trois semaines en août, et les jours fériés.

De plus, la structure est fermée lors des journées pédagogiques prévues dans l'année. (une note d'information avec les dates de fermetures est distribuée aux parents en début d'année).

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans non scolarisés.

1.6 Les conditions particulières

- Les repas étant réservés à 9 heures, il est demandé aux parents, en cas d'absence de leur enfant, de prévenir la structure, avant 9h, afin de pouvoir proposer la place à une autre famille et annuler le repas. Passé ce délai les heures d'accueil réservées seront facturées.

- Si les parents n'ont pas réservé de place, l'enfant pourra être accueilli dans les limites des places disponibles.

- Afin de respecter le rythme des enfants les accueils sont compris sur l'horaire du contrat, soit entre 8h et 9h30 et à 13h30, aucun accueil, et aucun départ ne sera accepté entre 9h30 et 13h30 pour les enfants inscrivent à la journée.

II. Gestion de la structure

2.1 organisations des instances de décision

En début d'année scolaire, un temps de rencontre est organisé entre la responsable, l'équipe pluridisciplinaire et l'ensemble des familles. À cette occasion, les familles peuvent découvrir la structure en son entier, échanger avec l'équipe de professionnels ainsi qu'avec les familles fréquentant déjà le lieu.

De plus, une note d'information est diffusée en début de mois sur lequel des informations concernant la vie quotidienne sont communiquées aux familles. De même, les différents temps d'activités et de sorties sont échangés avec les parents lors des temps de transmission. Pour les différentes prises en charge, la participation des parents peut être demandée : accompagner à une sortie ; participer à la réalisation d'une activité ; utiliser un savoir-faire ou une compétence.

Enfin, pour assurer un fonctionnement répondant aux différents besoins, des réunions semestrielles seront organisées. A ces moments, des décisions d'amélioration ou d'adaptation pourront être prises. Ces réunions ne se subsistent pas aux échanges formels ou informels au quotidien. Chaque axe d'amélioration suggéré par les familles est intégré dans le fonctionnement s'il reste cohérent avec le projet collectif d'établissement.

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la Société Mutuelle d'assurance des Collectivités Locales couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir. Elle est valable du 01/01/2023 jusqu'au 31/12/2023 et renouvelée chaque année.

III. Présentation du personnel

3.1 La direction

La directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, est responsable de l'établissement, sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services. Elle a pour missions :

- de garantir un accueil de qualité aux enfants et à leurs familles, en prenant en compte leurs besoins respectifs et l'organisation de la collectivité.
- de mettre en œuvre les dispositions prises par la Commission Enfance et Famille.
- d'accueillir les familles pour les demandes d'inscriptions, puis d'admissions des enfants. Expliquer le fonctionnement de la structure, déterminer leurs tarifs horaires, le contrat d'accueil, préparer au mieux l'arrivée de l'enfant dans la structure (temps d'adaptation) afin de permettre aux parents d'être acteurs de l'entrée de leur enfant en collectivité.
- de garantir le respect du projet éducatif, pédagogique et du règlement de fonctionnement.
- de participer à l'élaboration du budget.
- d'encadrer l'équipe éducative : organisation du travail, réunions, réflexions pédagogiques...
- de participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins aux enfants en collaboration avec le personnel.
- de contrôler les menus de midi avec la société de restauration et le goûter des enfants.
- de participer à la gestion des locaux, du matériel et des produits nécessaires au fonctionnement de l'établissement.
- de faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure tant auprès du personnel que des familles.
- de gérer la facturation et l'encaissement en lien avec le service comptabilité de la mairie et le Trésor Public.
- d'assurer la liaison avec les parents, les services extérieurs et les partenaires sociaux.
- de représenter le multi-accueil lors des réunions extérieures avec les partenaires.
- de signaler au médecin de PMI tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion d'une activité extérieure prévue dans le projet.

En cas d'absence de la directrice

En cas d'absence de la directrice, le protocole de suivi de la fonction de direction est mis en place par l'équipe. La responsabilité est déléguée à une personne qualifiée de l'équipe d'encadrement, Emeline Jolain éducatrice de jeune enfant est présente en cas d'urgence.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

L'équipe se compose de différents professionnels titulaires :

- d'un Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants

- d'un Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture,
- d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance

Une professionnelle de service est présente quotidiennement pour l'entretien des locaux.

3.3 Référent Santé

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il participe à l'intégration des enfants en situation de handicap. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et si besoin, auprès des familles.

Des visites médicales sont possibles : sur demande de la famille ou de l'équipe du multi accueil.

La structure peut accepter, sous certaines conditions, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents devront en informer la directrice et le référent santé au préalable et fournir l'ordonnance.

3.4 Autres intervenants

Une intervenante en musique est présente 1 heure tous les 15 jours. Elle propose aux enfants un accueil en musique, des temps de chants, de manipulations d'instruments, de danse et d'écoute.

En tant qu'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, l'équipe est amenée à encadrer de futurs professionnels dans le cadre de leurs cursus de formations. Les enfants côtoient occasionnellement des stagiaires au sein de la structure.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités pour la fête de Noël, le carnaval, la soirée de fin d'année et diverses animations. Des « Matinées des Familles » sont proposées : une professionnelle anime une activité définie à l'avance durant laquelle le parent vient participer à ce moment avec un groupe d'enfants.

Au quotidien, les familles échangent avec les professionnelles de l'équipe, lors des temps d'échanges des accueils du matin et des départs en journée. L'équipe utilise une feuille de transmissions pour pouvoir noter toutes les informations nécessaires à communiquer aux familles.

V. Modalités d'inscription et d'admission

5.1 Les conditions et critères d'admission

Les enfants sont admis au fur et à mesure de la date d'inscription et avec priorité aux familles habitant ou travaillant sur la commune.

Aucune condition d'activité professionnelle, ou assimilée, des deux parents, ou du parent unique, n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

Peuvent être inscrits dans la structure : les enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

A son arrivée l'enfant doit être habillé et changé, avoir petit-déjeuner s'il arrive le matin, ou pris son repas de midi s'il arrive en début d'après-midi à 13h30.

5.2 Constitution d'un dossier administratif

Dossier d'admission à compléter comprenant :

- feuille de pré-inscription remplie, datée et signée
- état civil des parents avec une copie du livret de famille.
- la fiche de renseignements (coordonnées des familles, médecin traitant, antécédents médicaux, autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, autorisations (tierces personnes, sorties extérieures, diffusion des photos, CAF Pro, acceptation du règlement intérieur...), habitudes de votre enfant...
- note d'informations sur l'accueil des enfants au quotidien

Pièces à fournir :

- Numéro allocataire pour la consultation CDAP
OU une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux
OU Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non-allocataires Caf.
 - Attestation d'assurance de Responsabilité civile
 - Notification de paiement de moins de 4 mois de la CAF
- OU Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF.*
OU Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'Allocation Différentielle.
 - Photocopie du livret de famille
 - Un certificat de non-contrat indication à la vie en collectivité établi par le médecin de l'enfant

Aucun accueil ne sera fait en cas de dossier incomplet

5.3 L'accueil progressif : la période d'adaptation

Votre enfant va être confié aux professionnelles du Multi-Accueil. Pour que cet accueil se passe le mieux possible et que chaque famille prenne ses marques au sein de la structure, l'équipe propose une période d'adaptation. Progressive, elle s'adapte à chacune.

Le premier jour, une heure avec les parents et leur enfant, au sein de l'espace de vie ou une professionnelle prendra le temps de questionner les habitudes de vie de la famille : alimentation, sommeil, temps d'éveil, ce que l'enfant aime ou pas... C'est en ayant toutes ces informations que chaque enfant sera accueilli pour le mieux et qu'il sera confié dans un climat de confiance.

Dans les jours qui suivront, chaque enfant est confié à la structure une demi-heure, puis 1 heure, puis deux... C'est chaque famille qui définit le rythme de cette adaptation. Le but étant d'arriver progressivement à ce que la séparation se passe le mieux possible et que chacun puisse retourner sereinement à ses activités.

L'adaptation permet à l'enfant de se familiariser à la structure, aux professionnelles qui s'occuperont de lui, avec une séparation en douceur, à son rythme et à celui de sa famille. L'enfant peut, s'il le souhaite, avoir près de lui son objet transitionnel, aussi appelé : doudou.

La présence de l'enfant, seul sans ses parents, est facturée au-delà d'une heure, au tarif horaire calculé suivant les ressources N-2

VI – Tarification

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

Depuis son ouverture, la structure bénéficie d'un accompagnement technique et financier de la part de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles :

Pour les enfants de moins de 6 ans, le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée, selon un taux d'effort modulé, en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2, avant abattements.

(Ressources (avant tout abattement) / 12 mois x Taux d'effort) = tarification horaire / enfant)

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort Horaire à partir 01/01/2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Pour les non-allocataires, la base tarifaire retenue pour l'année N, du 01 janvier au 31 décembre, sera fixée en fonction des revenus de l'année N-2.

Si la famille refuse de fournir les justificatifs de ses ressources N-2 au 31 janvier de l'année en cours, le tarif plafond sera alors appliqué.

Les enfants du personnel communal, résidant en dehors de la commune, ne sont pas soumis à la majoration prévue pour les familles extérieures et bénéficient du tarif varangévillois (délibération du 19/09/2011)

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, goûters (15h) et les soins d'hygiène (couches, certains produits d'hygiène...).

Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations

Enfant en situation de handicap et à charge de la famille (sur justificatif : avis d'imposition ou AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement voient une majoration de 25% appliquée au tarif horaire.

6.2 En accueil urgence et accueil spécifique

L'application du barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et occasionnel.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales pour :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieur à ce montant plancher
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès la connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles, avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique : il est obligatoire de signaler tout changement (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

VII. Modalités de facturation

Toute absence le jour même doit être communiquée à la structure avant 9h pour les accueils du matin, avant 13h pour les accueils de l'après-midi. L'organisation de la journée en dépend ainsi que la possibilité de dépanner une famille sur un créneau qui se libère.

En accord avec la réglementation en vigueur, (la réglementation PSU (C2014-009 de Mars 2014), toute absence non communiquée à la structure, selon les modalités citées précédemment, sera systématiquement facturée à la famille.

Les familles disposent de jours congés déductible de la facture. Tous les jours de congés doivent être communiqués, au minimum 48h avant jours ouvrés, à la structure. Si ce délai n'est pas respecté, les jours d'absences seront facturés. Aucune déduction ne sera effectuée sur le capital congés.

7.1 En accueil régulier

7.1.1 Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe d'un prévisionnel. Il est signé par les parents et la direction de la structure. Les contrats sont conclus en année civile.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de six heures par journée (y compris le temps du repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois.
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement, au-delà de 8 minutes, est comptabilisé par ½ heure.

7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées

Les seules déductions possibles à partir du premier jour d'absence :

- La fermeture de l'équipement (les fermetures annuelles sont définies à l'avance et déduite du contrat, seules les fermetures exceptionnelles sont concernées).
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction de la crèche par la directrice ou un membre du personnel ou le médecin de la crèche

Une déduction, à compter du deuxième jour d'absence (1 jour de carence), est effectuée en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, fourni à la structure sous 48h.

7.1.3 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Le contrat peut être révisé en septembre. En cas de changement de situation familiale (séparation, divorce, reprise de vie commune, détention, décès...) ou économique (diminution ou augmentation du contrat de travail, cessation d'activité...) le contrat est révisé.

Toute modification du contrat préalablement établi et signé se fera sur demande écrite de la famille.

7.1.4 Modalités de rupture du contrat

Un préavis d'un mois est demandé par lettre recommandée pour rupture du contrat ou une remise en main propre à la directrice. Le non-respect de ce délai obligera la facturation du mois de préavis. Toutefois, le préavis peut être réduit si une demande d'inscription a été faite, par une autre famille, et cela dans les mêmes conditions. (Même forfait).

7.2 En accueil occasionnel

Un contrat occasionnel est basé sur le tarif horaire au réel des heures réalisées au ¼ d'heures. Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Pour tous les types d'accueil, la facture est à régler pour le 10 du mois de facturation. Celles-ci sont à régler à la structure soit sur le portail famille AIGA, soit en chèque à l'ordre « Varangéville halte-garderie », en espèce (pour un montant inférieur à 300€ comme le stipule la loi) ou en chèques CESU.

Passé ce délai de paiement, la facture est mise en recouvrement par la mairie et le Trésor Public

7.3.2 Pour les enfants étant scolarisés en septembre, de l'année en cours, pour des raisons d'organisation et de gestion comptable, la dernière facture sera réglée le mois précédant la fin du contrat. En cas d'absence pour congés ou maladies durant le dernier mois, les heures facturées correspondantes seront remboursées à l'issu du contrat.

VIII- Portail Famille

IX - Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.1.1 Carnet de santé

Le carnet de santé n'est pas nécessaire à la structure

8.1.2 Vaccinations

A son admission, l'enfant doit être à jour de ses vaccins obligatoires :

- pour les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018 : le DTP, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenza de type B, le pneumocoque, le méningocoque de type C, le ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole).

- Ou à défaut il conviendra de présenter un certificat médical de contre-indication qui sera transmis aux autorités de tutelle.

8.1.3 Médicaments et soins du quotidien

- L'administration de médicaments. L'établissement a la capacité d'administrer des médicaments et ceux pour faciliter l'accueil des enfants. Le multi accueil administrera le traitement en cas d'urgence et sur une courte durée si la situation est particulière un rendez-vous avec la directrice et le référent santé sera obligatoire. Les traitements avant ou après le repas seront administrer selon les possibilités du service.

Nous invitons les familles à solliciter les médecins à privilégier des prescriptions matin et soir, en dehors de la présence de l'enfant au sein de la structure.

En cas de nécessiter un Projet d'Accueil Individualisé pourront être établi et mise en place aux seins de la structure.

L'ensemble des membres de l'équipe est habilité à administrer un antipyrétique à chaque enfant, à effectuer les soins quotidiens et à appliquer crème pour le change et crème solaire, conformément aux protocoles établis avec le médecin référent de la structure.

Les parents doivent porter à la connaissance de l'équipe, la nature du traitement médical auquel l'enfant est soumis en dehors des heures de garde. De même, ils devront signaler, systématiquement l'antipyrétique administré par eux avant l'arrivée de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure :

- de toute pathologie (infectieuse ou contagieuse) de l'enfant accueilli et de la fratrie.
- des allergies alimentaires ou médicamenteuses, les chutes à la maison.
- tout problème médical ayant une incidence sur l'accueil et sur la responsabilité de la structure.

- En cas de douleur ou fièvre. Conformément aux protocoles établis avec le médecin référent de la structure, un antipyrétique sera administré à votre enfant.

En cas de douleurs identifiées et repérées par l'équipe, et avec l'accord de la directrice ou du référent santé, un antipyrétique peut être administré pour soulager votre enfant.

- Soins du quotidien. Dans le cadre des soins quotidiens que nous apportons à votre enfant, nous sommes amenées à effectuer des lavages de nez. Indolore, il a pour but de désencombrer le nez de votre enfant, l'aider à respirer et éviter que cela n'évolue en une maladie infantile plus conséquente.

- Utilisation de crèmes. Nous accordons une vigilance particulière à l'ensemble des produits que nous sommes amenés à utiliser avec vos enfants.

Crème pour le change : Dans le cadre de l'accueil de votre enfant, pour son confort personnel et lors des soins quotidiens que nous sommes amenés à lui prodiguer, nous pouvons juger nécessaire de lui appliquer une crème pour le change réparatrice. Cette crème pour le change est fournie par la structure.

Crème solaire. Lorsque les beaux jours arrivent, et dès que nécessaire, nous pouvons protéger votre enfant en lui appliquant une crème solaire, indice 50, lorsque nous effectuons des activités extérieures. Cette crème solaire est fournie par la structure.

- Lors de chaque rentrée de septembre, la famille est invitée à ramener une boîte de sérum physiologique en pipettes individuelles. Cette participation à la réalisation d'un fonds de roulement de produits du quotidien est demandée à chaque famille lors du retour des vacances.

8.1.4 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

Au cas où l'état de santé de l'enfant serait grave, l'équipe est autorisée, en l'absence des parents, à faire appel au 15 et devra avertir les parents dès que possible (selon décharge signée).

8.1.5 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche

Le médecin attaché à l'établissement peut intervenir à tout moment :

- à la demande de la directrice, du personnel
- à la demande des parents.

- pour établir un projet d'accueil individualisé
- Le médecin est présent à la structure une fois par mois.

8.1.6 Modalités du suivi préventif (structure de plus de 10 places)

Les enfants sont vus par le médecin référent dès que nécessaire. La directrice communique aux familles la date de sa venue.

Il a pour mission : de veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Mais aussi, de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent un bon développement et une adaptation des enfants dans le multi-accueil. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention.

8.1.7 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

La structure peut accepter, sous certaines conditions, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents devront en informer la directrice et le médecin référent au préalable et fournir l'ordonnance.

Les parents ayant un enfant atteint de trouble de la santé chronique (asthme, mucoviscidose, allergie, diabète, maladie cardiaque...) doivent impérativement en informer la directrice.

Un projet d'accueil individualisé est mis en place entre les parents et le médecin de l'enfant, la directrice et le médecin référent de la structure permettant l'administration des médicaments nécessaire

8.1.8 Règles d'éviction en cas de maladie

L'éviction correspond à la période la plus contagieuse pour l'enfant.

L'équipe contact les parents dans le cas où la situation n'est pas compatible avec la collectivité et ils doivent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'éviction, il est demandé aux parents de consulter un médecin et de fournir un certificat médical à la crèche au retour de l'enfant.

- En cas de fièvre, l'équipe administre du doliprane à l'enfant si elle est supérieure à 38,5° ou si l'état de l'enfant le nécessite.

- En cas de conjonctivite, il y a éviction si l'enfant revient le lendemain sans traitement.

La directrice se réserve le droit d'accepter ou renvoyer un enfant malade, notamment en cas de maladies contagieuses.

Pour certaines maladies des évictions sont proposées et doivent être respectées : bronchiolite (48h minimum), gastro-entérite (48h), conjonctivite (48h si aucun traitement),

impétigo, scarlatine, varicelle, pied-main-bouche seulement après avis du référent santé. Malgré ces évictions, le retour de l'enfant se fera suivant l'évolution de son état de santé.

Si au cours de la journée, un enfant paraît malade, il est mis à l'écart et au calme du groupe, en attendant que les parents ou délégués puissent venir le chercher.

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

8.2.1 Hygiène

L'enfant doit arriver au multi-accueil en étant propre, habillé et en ayant déjeuné. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange notés au nom de l'enfant et adaptés à l'âge et à la saison.

Les enfants sont changés une fois par demi-journée et plus si nécessaire.

Les enfants se lavent les mains avant et après chaque repas et après certaines activités (peinture, pâte à modeler...).

8.2.2 Restauration

Pour les plus petits, les repas sont fournis par le Multi-Accueil (purée de légumes, pots avec viande ou poissons). Le repas proposé est en adéquation avec l'âge de l'enfant et son développement. Les familles fournissent le lait 1^{er} âge et 2^{em} âge.

Pour les plus grands âgés de plus de 16 mois, les repas sont fournis par une société de restauration (Sodexo, cuisine centrale de Vandoeuvre. Politique de produits frais cuisinés par un cuisinier de formation).

Les goûters sont fournis par la structure.

Modalités prévues en cas d'allaitement maternel : l'aménagement de la structure ne le permet pas dans des conditions optimales. Un protocole de poursuite d'allaitement maternel est mis en place et permet aux familles qui le souhaitent d'amener du lait maternel pour qu'il soit donné au sein du Multi-Accueil.

8.2.3 Sommeil

Les plus petits dorment suivant leurs rythmes et leurs besoins, les plus grands le temps de midi ou en début d'après-midi.

Chaque enfant a un lit individuel adapté à son âge. L'enfant est couché sur le dos en fonction de ses besoins de sommeil. En suivant le rythme établi à la maison par les parents et communiqué dans les habitudes de vie lors de l'arrivée de l'enfant. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi. Elle est précédée par un temps calme tel que des musiques douces ou lectures.

8.2.4 Sorties, promenades

Dès que le temps le permet les enfants vont jouer dans le jardin (vélo, ballons, cerceaux, dessins à la craie...). Dès que possible, les enfants et les professionnelles partent se promener : nourrir les poules au Foyer des Personnes âgées, se promener dans le quartier, aller au Prieuré, chercher le pain à la boulangerie... dans le respect de la réglementation, à savoir 1 adulte pour 2 enfants qui marchent.

8.2.5 Objets personnels

Tous les vêtements, chaussures, chaussons, doudous et tétines devront être marqués au nom de l'enfant ainsi que son sac. En raison des risques d'accident, les bijoux doivent être ôtés (bracelets, collier et boucles d'oreilles) et sont interdits. Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les jouets de la maison ne peuvent entrer dans la salle d'activité et doivent être soit repris par le parent, soit laissés dans le casier de l'enfant. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte.

8.3 Horaires et conditions de départ des enfants

Réservation des places : en accueil régulier, le contrat est signé par les parents.

Modalités en cas d'absence des enfants :

- en cas de maladie ou d'absence, les parents sont tenus de prévenir avant 9h le matin.
- Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement. Aucune déduction ne sera faite pour convenances personnelles ou absences non prévues de l'enfant.

Les congés déduits du capital d'absence doivent être pris en journée, 48h à l'avance. La régularisation pour absence remboursable sera opérée en fin de chaque mois.

- en cas de congés prévenir au minimum 48h avant. La famille est invitée à communiquer les dates de ses congés dès qu'elle en a connaissance : l'accueil d'autres familles sur les créneaux libres en dépend.

- dans le cas où la structure n'est pas prévenue dans les délais : les heures seront facturées.

Les modalités de l'accueil occasionnel ou d'urgence

- en cas d'accueil d'urgence, l'enfant est accueilli immédiatement avec le dossier de renseignement rempli.

- l'accueil occasionnel est accepté dans la limite des places disponibles et du personnel présent.

Les sorties ou les activités extérieures nécessitant l'accord des parents

Pour chaque sortie ou activité exceptionnelle (sorties et animations à l'extérieur de Varangéville) les parents sont prévenus par une note d'information ou une invitation.

Les personnes pouvant venir chercher l'enfant et l'autorisation nécessaire à fournir

- Les enfants sont confiés à leurs parents, ou aux personnes déléguées, majeures, par autorisation écrite, avec une pièce d'identité.

- Les parents doivent respecter ces horaires. Il est demandé aux parents de se présenter 10 minutes avant la fermeture de la structure. En cas de retard exceptionnel les parents sont tenus d'avertir la structure dès que possible.

Modalités prévues en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture

Si la famille n'est pas venue chercher l'enfant à l'heure de fermeture de la structure le personnel fera appel aux personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Si celles-ci sont absentes, la directrice pourra organiser un hébergement provisoire, selon les dispositions de l'article L.223-2 du code de l'action sociale et des familles (recueil provisoire par le service d'Aide Sociale à l'Enfance)

8.4 Cas d'exclusion de la structure

Non-respect du présent règlement

Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois

En cas de retards répétés (4) et après avertissement, la directrice pourra exclure la famille.

Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

Propos inadaptés ou manque de respect vis-à-vis d'un membre de l'équipe.

Un préavis de 1 mois sera accordé

8.5 Règles de sécurité et responsabilités

Personnel et enfants. En matière d'encadrement de jeunes enfants, il y a des règles à respecter :

Dans la structure : un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et un agent pour 8 enfants qui marchent.

Le personnel est formé au diplôme de sauveteur, secouriste du travail.

A l'extérieur : Pour les sorties exceptionnelles avec déplacement à pied nous respectons un adulte pour deux enfants. Pour les sorties au sein des établissements communales rattachée au multi accueil nous respectons un adulte pour cinq enfants. (Par exemple : sorties à l'école maternelle, ludothèque...)

Bâtiments

Le bâtiment est vérifié régulièrement suivant les textes en vigueur :

Contrôle électrique et gaz, système incendie

Contrôle des extincteurs, chaufferie, ascenseur

Diagnostic amiante effectué à la construction

Contrôle de l'eau pour bactéries et légionellose

Désinfection du bâtiment extérieur et intérieur

Service de protection des consommateurs : contrôle inopiné

Commission de sécurité tous les 5 ans, le registre de sécurité est tenu à jour.

Le plan d'évacuation et les numéros d'urgence sont affichés

Varangéville le 12/06/2023

La Directrice
M. LANGEN

Le Maire
C. VARIN

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame.....Père,
Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....déclare

avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, modifié en juin 2023 et appliqué au 1^{er} septembre 2023 et en accepte les termes.

Fait à _____ le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre pour approbation du règlement de fonctionnement

AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame.....
Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....
accepte la consultation et la conservation des ressources sur le site CAF Pro.

Fait à _____ le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre