



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « Les P'tits Patins »



4 Rue Jean Marien Messant – 36140 Aigurande

Tél : 02 54 06 47 91

Email : lesptitspatins@orange.fr

Règlementation

I. Présentation de la structure

- 1.Coordonnées de l'établissement
- 2.Capacité d'accueil
- 3.Différents modes d'accueil

II. Présentation du gestionnaire

- 1.Gestionnaire
- 2.Responsabilité juridique
- 3.Assurance responsabilité civile

III. Présentation du personnel

- 1.Directrice
- 2.Educatrice de jeunes enfants
- 3.Continuité de la fonction de direction
- 4.Personnel éducatif
- 5.Personnel de service

IV. Stagiaires

V. Fonctionnement

1. Modalités d'accueil
2. Médecin référent

VI. Admission des enfants

VII. Dossier administratif

VIII. Dossier médical

IX.Accueil et contrat

1. Accueil occasionnel sans réservation
2. Accueil occasionnel avec réservation
3. Accueil d'urgence
- 4.Accueil régulier non planifiable sur une longue période
- 5.Accueil régulier au contrat de mensualisation et accueil régulier au prévisionnel

X. Horaires

XI. En cas de maladie

XII. Arrivée et Départ

XIII. Familiarisation

XIV. Projet éducatif

XV. Alimentation

XVI. Sécurité et hygiène

XVII. Les absences

XVIII. Participation financière des parents

XIX. Participation des parents à la vie de la structure

Annexes

REGLEMENTATION :

Art. R. 2324-30 du code de la santé publique

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- *Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique ;*
- *Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ; dans les conditions fixées à l'article R2324-36-1 ;*
- *Les modalités d'admission des enfants ;*
- *Les horaires et les conditions de départ des enfants ;*
- *Le mode de calcul des tarifs ;*
- *Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels visés à l'article R. 2324-38 ;*
- *Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;*
- *Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;*
- *Les modalités d'informations et de participations des parents à la vie de l'établissement ou du service.*
- *Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au 6ième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L 214-7 du même code.*

Lettre Circulaire N° 2014-009 du 26 Mars 2014 relative à la Prestation de service unique (PSU).

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Pour pouvoir bénéficier des aides financières publiques, et particulièrement celles apportées par les Caf et les Msa, les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) doivent adhérer aux principes rappelés dans la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires du 23 septembre 2016.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

1. Coordonnées de l'établissement :

Multi-accueil « Les P'tits patins »
4 Rue Jean Marien Messant- 36 140 AIGURANDE
Tél. 02 54 06 47 91 - Email : lesptitspatins@orange.fr

2. Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil : 20 places pour les enfants de 0 à 6 ans, réparties de la manière suivante:

Du lundi au vendredi :

- de 7h30 à 8h30 : la capacité d'accueil est de 8 places.
- de 8h30 à 17h00 : la capacité d'accueil est de 20 places.
- de 17h à 18h : la capacité d'accueil est de 10 places.
- de 18h à 18h50 : la capacité d'accueil est de 5 places.

3. Différents modes d'accueil :

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possible :

✓ *L'accueil régulier :*

Les besoins des enfants sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil se fait alors sur une place réservée sur des jours et des plages horaires définies en accord entre la famille et la Directrice du multi-accueil.

L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil établi entre les parents et le multi-accueil, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation (détail du calcul chapitre IX de ce règlement).

✓ *L'accueil occasionnel :*

Il est ponctuel et non récurrent.

L'accueil est appelé occasionnel lorsqu'une famille sollicite un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales (détail du calcul IX de ce règlement).

✓ *L'accueil d'urgence :*

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles n'ont pas pu être anticipés. La demande est faite par les parents (hospitalisation d'un des deux parents ; départ de l'assistante maternelle ; etc...).

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Le tarif plancher est appliqué pour les enfants confiés par l'ASE et qui fréquentent occasionnellement la structure.

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :

1. Gestionnaire :

La structure multi-accueil « Les Ptits patins » est gérée par la Communauté de communes de la Marche berrichonne sous la responsabilité administrative et juridique du Président.

Siège social et administratif :

Communauté de communes de la Marche berrichonne
8 Rue Jean Marien Messant – 36140 Aigurande
Tél : 02 54 06 37 33
Email : contact@ccmarcheberrichonne.fr

2. Responsabilité juridique :

Elle est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret du 1^{er} août n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique
- Instructions de la CNAF
- Le présent règlement de fonctionnement validé par le conseil communautaire, qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

3. Assurance responsabilité civile (article R2324-44-1 du CSP) :

Les gestionnaires doivent s'assurer contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de la structure, engage la responsabilité civile des parents, dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

La communauté de communes ne peut être tenue responsable des vols ou détérioration des biens déposés dans les casiers ou aux porte-manteaux.

III. PRESENTATION DU PERSONNEL :

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé d'une professionnelle pour six enfants quel que soit l'âge et pour les sorties une professionnelle pour cinq enfants ; et, toujours au moins deux professionnelles présentes.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Puéricultrice, Éducatrices de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance). En tant que petite crèche, une EJE auprès des enfants à 0,5 ETP.

Le personnel de la structure multi-accueil « Les P'tits Patins » est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Communauté des communes de la Marche berrichonne et de la Directrice de la structure, responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire. Chaque professionnelle est responsable de ses actes dans cette organisation.

Le personnel a pour vocation d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au quotidien, en relation étroite avec sa famille.

L'équipe est pluridisciplinaire (composition - annexe 1).

1. Directrice :

Art R 2324-37-2 du décret du 7 juin 2010 du code de la santé publique : « *Le gestionnaire d'un établissement ou d'un service, précise par écrit les compétences et les missions confiées au professionnel de la direction de l'établissement ou du service.* »

Puéricultrice, elle est sous la responsabilité du président de la Communauté des communes, son rôle est défini dans l'article R2324-37-2 du code de la santé publique.

Responsable du fonctionnement de l'établissement, la directrice est chargée de l'organisation (gestion administrative, ressources humaines, éducative, pédagogique).

Elle travaille en lien avec le gestionnaire et les services administratifs.

Elle rend compte aux partenaires institutionnels compétents (PMI, CAF, Communauté de Communes, Médecin de l'établissement) de l'activité de la structure et de son fonctionnement.

Elle assure la gestion courante, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières.

Elle gère les décisions d'admission et de retrait des inscriptions des enfants sous couvert du gestionnaire.

Elle assure la mise en œuvre et le respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elle accueille, informe, soutient et au besoin oriente les familles.

Elle encadre l'équipe sur le plan pédagogique, administratif et le processus de formation.

2. Educatrice de jeunes enfants :

Elle a un rôle de directrice adjointe.

Elle organise le fonctionnement de l'établissement dans la vie quotidienne, en s'adaptant aux besoins spécifiques de chaque enfant.

Elle élabore, conduit et met en œuvre les différents projets en collaboration avec la directrice et l'équipe.

Elle accueille les familles et joue un rôle de soutien à la parentalité et de prévention.

Elle encadre les stagiaires.

Elle peut être en lien avec différents partenaires institutionnels et assurer certaines tâches spécifiques à la demande de la directrice.

Elle prépare les commandes de matériel éducatif.

3. Continuité de la fonction direction :

Sachant que le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture. Elles assurent l'accueil des familles et les transmissions. Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.

L'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture sont informées de leurs responsabilités en l'absence de la directrice ; elles connaissent les coordonnées du gestionnaire et savent en faire usage pour toute information ou décision qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions. Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants (protocoles écrits et définis par le médecin de l'établissement affichés dans la structure et mis en annexes de ce règlement).

4. Personnel éducatif :

L'auxiliaire de puériculture :

Elle est responsable des soins d'hygiène prodigués aux plus jeunes des enfants. Elle organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.

Sous la responsabilité de la directrice, elle veille à l'équilibre alimentaire et à tous les protocoles d'hygiène en lien avec le médecin de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement et de son adjointe, à titre exceptionnel la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'auxiliaire de puériculture qui assure l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil des familles et les transmissions.

Les assistantes petite enfance :

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, l'effectif des personnels des établissements et services participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance et/ou des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale.

Elles effectuent l'accueil, les soins quotidiens et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif, sous couvert de l'éducatrice de jeunes enfants et de l'auxiliaire de puériculture.

Elles contribuent à l'entretien du matériel.

5. Personnel de service :

L'agent de service est chargé de l'entretien et de l'hygiène des locaux.

6. Autres personnels (conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021):

Une psychologue, intervenant dans le cadre d'analyse des pratiques. Elle apporte son écoute aux professionnelles pour une aide et une prise en charge adaptée aux besoins de l'enfant.

Un référent santé accueil inclusif (RSAI).

IV. STAGIAIRES :

Des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement (vaccination à jour : DTCOQ et ROR), et pour les stagiaires majeurs, un extrait de casier judiciaire n°3 est demandé.

Un protocole d'accueil (description des tâches, du déroulé du stage, ...) est établi en fonction de la spécificité du stagiaire : éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, stage de troisième, etc...

V. FONCTIONNEMENT :

1 - Modalités d'accueil :

La structure Multi-Accueil "Les P'tits Patins" est un service géré par la Communauté de communes de la Marche berrichonne.

Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (entrée à l'école) dont les parents résident sur le territoire de la Communauté. Dans la limite des places disponibles, l'accueil pourra se faire jusqu'à 5 ans. Dans la limite des places disponibles, des enfants hors territoire de la Communauté peuvent être accueillis. Une priorité pourra être donnée aux situations familiales difficiles nécessitant un accompagnement social, aux parents en réinsertion professionnelle.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique pourront être accueillis dans la structure après visite médicale avec le médecin référent de la structure.

Cependant, pour garantir un accueil satisfaisant, la directrice (après concertation avec l'équipe) se réserve le droit de négocier avec les parents les conditions d'admission de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

2 - Médecin référent :

La structure bénéficie du concours d'un médecin référent intervenant conformément à l'article 14 du décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Chargé d'assurer la surveillance médicale des enfants du Multi-accueil, il a pour mission :

- d'assurer la visite d'admission obligatoire des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique (pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission peut être assurée par le médecin traitant de l'enfant).

- d'assurer le suivi médical préventif des enfants accueillis.

- de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en collaboration avec les responsables du service Petite enfance et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

- d'assurer, en collaboration avec les responsables, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

- de veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

VI. ADMISSION DES ENFANTS :

Les pré-inscriptions sont prises par la directrice ou son adjointe sur rendez-vous, à partir du 5^e mois de grossesse. Les préinscriptions sont faites par la ou les personnes détenteur(es) de l'autorité parentale ou le (la) tuteur légal de l'enfant.

Les pré-inscriptions sont enregistrées sur une liste d'attente. La demande doit obligatoirement être confirmée par la famille par l'envoi au multi-accueil d'un extrait d'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance de l'enfant. Toute demande non confirmée dans ce délai sera caduque.

L'inscription n'est définitive qu'après le retour de la totalité du dossier administratif et l'accord d'admission en structure collective délivré par le médecin traitant ou le médecin référent.

Un contrat est établi entre les parents et la structure. Celui-ci précise la date d'entrée, les besoins réels d'accueil (heures, jours, mois) et doit être signé 15 jours avant l'admission définitive de l'enfant, par les parents et le Président de la Communauté de communes et par délégation, la directrice. Il est établi en 2 exemplaires, un est conservé par la structure, un est remis aux parents.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la/le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion sont : le non-respect du règlement intérieur de l'établissement, tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et le domicile.

VII. DOSSIER ADMINISTRATIF :

Il est établi sur présentation des :

- Livret de famille
- Justificatifs de ressources des deux parents (année N-2) pour les familles non allocataires
- Numéro d'allocataire de la CAF ou MSA
- Attestation de Sécurité Sociale ou autres organismes dont dépend l'enfant
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant
- Acceptation du règlement intérieur
- Différentes autorisations (photos, sorties, urgences médicales, traitements...)
- Coordonnées familiales
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance d'un antipyrétique
- Carnet de santé où doivent figurer les vaccinations obligatoires
- Pour les couples divorcés ou séparés : la décision du Juge aux Affaires Familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (plus de 16 ans)
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Autorisation d'administrer les médicaments prescrits par le médecin sur présentation de l'ordonnance originale.

Tout changement de situation doit être signalé pour la mise à jour du dossier et modification du tarif (adresse, employeur, téléphone, situation familiale, nombre d'enfants à charge, ...)

VIII. DOSSIER MEDICAL :

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille.

- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, est obligatoire, sauf contre-indication attestée par un certificat médical, la vaccination contre la Diphtérie, Tétanos et Polio, Coqueluche, *le premier rappel devant être fait avant les 18 mois de l'enfant*, l'Haemophilus influenzae de type b (HIB), l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole (ROR à 12 mois, *rappel à 16-18 mois*).

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, est obligatoire, sauf contre-indication attestée par un certificat médical, la vaccination contre la Diphtérie, Tétanos et Polio (DT Polio), *le premier rappel devant être fait avant les 18 mois de l'enfant*.

Sont recommandées les vaccinations suivantes : la tuberculose (BCG) qui doit être fait avant l'admission, la Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR), la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae de type B (HIB) et l'hépatite B.

IX. ACCUEIL ET CONTRAT :

Pour le bien être d'un enfant, un accueil de 8 à 10 heures d'accueil journalier est un maximum supportable surtout s'il vient tous les jours.

La structure utilise le logiciel Noé d'Aiga. L'arrivée et le départ de chaque enfant sont enregistrés automatiquement au moyen d'un crayon optique et également manuellement par le personnel du multi-accueil.

1 - L'accueil occasionnel sans réservation :

Les heures réalisées sont facturées à la minute près.

2 - L'accueil occasionnel avec réservation :

Les heures réservées sont facturées auxquelles se rajoutent les heures réalisées au-delà des réservations, à la minute. Les réservations doivent être prises avant la date souhaitée.

Dans ce cas précis, il n'y aura pas de facturation des heures réservées si l'annulation est effectuée 48 heures à l'avance pour convenances personnelles ou pour maladie dès le 1^{er} jour.

3-L'accueil d'urgence :

L'accueil en urgence pourra se faire en fonction des places disponibles.

4-Accueil régulier non planifiable sur une longue période (régulier au prévisionnel) :

Si les parents travaillent et connaissent des modifications régulières et non connues à l'avance de leur planning de travail, une réservation "régulier au prévisionnel" peut être envisagée.

Les parents négocient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Ensuite ils doivent confirmer la réservation. Dès que leurs conditions de travail sont stabilisées, un accueil permanent avec contrat sera proposé.

5-Accueil régulier au contrat de mensualisation et accueil régulier au prévisionnel :

Les heures réservées sont celles facturées aux parents. Les temps d'accueil au-delà de la réservation sont facturés en plus.

Toute réservation non décommandée au moins 24 heures à l'avance est facturée, sauf conditions suivantes:
-maladie de l'enfant au-delà du 1^{er}jour calendaire sur présentation d'un certificat médical,

- hospitalisation de l'enfant, dès le 1^{er} jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- fermeture exceptionnelle de la structure,
- éviction de l'enfant pour maladie contagieuse par le médecin de famille sur présentation d'un certificat médical.

Le contrat est conclu avec la famille pour une durée d'un an maximum, renouvelable au 1er janvier.

A la signature du contrat, la famille s'engage à respecter le règlement dont elle a pris connaissance et elle autorise ou non la structure à transmettre à la CNAF des données anonymisées à caractère personnel dans le cadre de l'enquête Filoué. Enquête Filoué mise en place afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles. Les informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants tel que le nombre d'enfants accueillis, les caractéristiques des familles d'usagers, le lieu de résidence des enfants, l'articulation avec les autres modes d'accueil, etc... ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Caf. Conformément à la loi RGPD (article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié, les renseignements seront recueillis avec le consentement des familles.

Toute rupture de contrat et départ définitif d'un enfant doit faire l'objet d'un préavis de 2 semaines par écrit.

A titre exceptionnel, le contrat pourra être renégocié (en cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant).

X. HORAIRES :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h50.

- Si un enfant n'est pas récupéré lors de la fermeture, la Directrice effectuera les démarches nécessaires auprès de la famille. Sans réponse de celle-ci, la responsable fait appel à la gendarmerie et le cas échéant aux autorités compétentes.

- Le Multi-Accueil est fermé les jours fériés, 3 semaines en août, 1 à 2 semaines entre les fêtes de fin d'années et certains ponts.

Les parents sont prévenus par affichage à l'avance afin de s'organiser.

S'ils ont besoin de trouver une solution, un dépannage est possible en collaboration avec le Relais Assistantes Maternelles (RAM).

- En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont prévenus par affichage, mail et/ou appel téléphonique.

- Toute absence de l'enfant doit être signalée **avant 8h30**.

- Pour le bien-être des enfants, au moment des repas et pendant la sieste, les arrivées et les départs sont limités entre 11h15 et 14h30.

- les horaires réservés doivent être scrupuleusement respectés par les parents pour permettre à la structure de maintenir les conditions d'encadrement.

XI. EN CAS DE MALADIE :

- La survenance d'une maladie infectieuse chez un enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour deux types de raisons : Les risques de contagion pour les autres enfants et le risque encouru par l'enfant du fait de la maladie.

Il existe des maladies (11) avec éviction obligatoire (annexe 2b).

Une liste d'évictions fortement recommandées est jointe en annexe 2.

- Les enfants malades ne sont pas admis.

- En cas de fièvre sur le temps de présence de l'enfant, le personnel contacte les parents afin que ceux-ci consultent leur médecin traitant afin de diagnostiquer la maladie.

Il est important de limiter la prise de médicaments durant le temps de présence de l'enfant à la crèche. Cependant, si besoin en milieu de journée, les médicaments (antibiotiques, collyres ...) seront administrés par une personne compétente et selon l'original de l'ordonnance du médecin traitant.

Le médicament devra être dans son conditionnement d'origine marqué au nom de l'enfant.

Tout médicament donné à l'enfant avant son arrivée le matin doit être signalé (nom, quantité et horaire d'administration) afin d'éviter tout surdosage.

- En cas d'allergies ou maladies chroniques nécessitant une prise en charge particulière, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera signé entre les parents, le médecin traitant, le médecin référent et la directrice.

Blessures : le personnel se réserve le droit de refuser un enfant qui présente toutes blessures apparentes (telles que plaies suturées avec agrafes ou fils) ou un enfant qui nécessite une surveillance d'au moins 24h suite à un traumatisme crânien ou une anesthésie générale.

XII. ARRIVEE ET DEPART :

L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé. Il doit également avoir pris son petit déjeuner. Seront prévus des habits de rechange. Toutes les affaires de l'enfant doivent être notées au nom de l'enfant (vêtements, chaussures, doudou et/ou la tétine, etc...).

L'arrivée et le départ de l'enfant doit être un échange d'informations et de dialogue entre les parents et le personnel de la structure sur la prise en charge et le déroulement de la journée de l'enfant. (repas, sommeil, santé, activités,...)

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à la structure ou à une autre personne avec l'autorisation des parents et sur présentation d'une pièce d'identité avec photo (personne d'au moins 15 ans).

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfant.

XIII. FAMILIARISATION :

Afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant et de ses parents, une période de familiarisation est obligatoire.

La durée et les modalités sont fixées par la directrice en accord avec les parents.

L'accueil de l'enfant et de ses parents s'effectue sur plusieurs jours et à différents moments de la journée.

Cette période de familiarisation est variable dans la durée en fonction de chacun. Les 6 premières heures ne sont pas facturées.

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène (pour des raisons spécifiques les parents peuvent apporter les couches et les produits hygiène).

XIV. LE PROJET EDUCATIF :

Les parents peuvent se reporter au projet éducatif de la structure. Ce projet est travaillé par toute l'équipe. C'est un outil de communication pour définir les valeurs de travail de l'équipe : respect, bienveillance, autonomie, soutien à la parentalité, travail en équipe.

Il pose un cadre de travail et permet d'expliquer les intentions éducatives dans le respect de chaque enfant au sein de la collectivité.

Les activités

Une place importante est donnée aux activités libres. Des activités d'éveil sont proposées aux enfants en fonction de leur développement, de leurs besoins et de leurs envies : motricité, puzzles, transvasements, manipulations, activités créatives. Pour les beaux jours, la structure bénéficie d'un grand jardin.

XV. ALIMENTATION :

Les repas sont élaborés par le restaurant municipal qui établit les menus. Ceux-ci sont affichés en début de semaine dans le service.

Pour que l'enfant bénéficie de ce mode de restauration, il suffit qu'il soit présent plus de 4 heures consécutives.

La poursuite de l'allaitement reste possible sous certaines conditions (à définir avec la direction).

Pour les bébés, le lait et les biberons seront emmenés par les parents. Pour des raisons de règles d'hygiène et sécurité alimentaire (règles HACCP), le personnel de la structure ne pourra pas accepter des préparations faites « maison ».

Sous certaines conditions, les parents fournissent les repas en cas d'allergies alimentaires de l'enfant.

En cas de régime alimentaire pour raisons médicales, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé, signé par la famille, la directrice, le médecin traitant et le médecin référent.

XVI. SECURITE ET HYGIENE :

Le Multi-Accueil fournit les couches pendant la journée d'accueil de l'enfant.

Si l'enfant présente une allergie avec les changes utilisés par la structure, il sera demandé à la famille de les fournir.

Pour des raisons d'hygiène au sein de la collectivité, les couches lavables ne sont pas acceptées.

Pour sa sécurité l'enfant ne sera pas couché sur le ventre. **Le port des bijoux est strictement interdit (colliers, boucles d'oreilles, broches, ...) ainsi que foulard, ceinture, attache tétines, barrettes ...**

Il est demandé aux parents de ne pas apporter ou laisser dans le sac de l'enfant des objets ou jouets dangereux, ainsi que des médicaments et de l'argent.

Les parents doivent s'assurer que les portes et grilles menant vers l'extérieur soit bien fermées après leur passage, que ce soit en entrant ou en sortant de la structure.

Par mesure d'hygiène, les "doudous" et les tétines restent dans la structure et sont régulièrement lavés par les professionnelles.

Avant d'entrer dans la salle de vie, (lors des accueils du matin et du soir) les parents doivent s'équiper de sur-chaussures mis à leur disposition, se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique et s'assurer de la fermeture de la porte.

XVII. ABSENCES :

Les parents doivent prévenir la structure avant 8h30 en précisant le motif.

Toute absence supérieure à 8 jours, sans manifestation de la famille, sera examinée par la Directrice.

Le maintien ou non de l'enfant sera discuté et décidé en fonction des circonstances et des motivations de cette absence.

XVIII. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :

Le montant de la participation financière des familles est déterminé par le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il s'établit en fonction des ressources de l'année N-2 des parents et selon les modalités suivantes : (Voir barème en annexe 3). En contrepartie de l'application de ce taux d'effort, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation financière des familles (note en annexe page 18). Les participations familiales sont révisées chaque année au 1^{er} janvier.

Aucune déduction ne sera faite pour les repas (PAI) ou les couches apportées par les familles.

En cas de présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) dans la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Dans les deux cas, les ressources concernées sont celles retenues pour le calcul de l'assiette du quotient familial hors prestations familiales.

Les familles allocataires CAF autorisent la directrice à relever directement le montant des ressources déclarées à la CAF à partir d'un accès Internet autorisé par la CNIL (CDAP). Les informations disponibles sur le site CDAP concernent les ressources de l'année N-2, le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfants en situation de handicap.

Pour les allocataires MSA, les familles autorisent la directrice à s'informer auprès de la MSA du montant des ressources déclarées.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus N-2.

Certaines situations (familiales, professionnelles, chômage,...) prévues réglementairement peuvent entraîner un abattement sur les ressources. Dans ce cas, vous devez faire les démarches auprès de la CAF afin d'actualiser votre dossier, puis en informer la responsable de la structure qui recalcule le tarif horaire en fonction des nouvelles ressources prises en compte.

Le changement de tarif ne pourra être applicable qu'en début de mois suivant, à la date d'effet sur le site CDAP sans effet rétroactif.

En cas de refus de communiquer ses ressources, le barème maximum sera appliqué.

Le taux horaire est réajusté chaque année au 1^{er} janvier en prenant en compte les ressources de l'année N-2. La facturation est mensuelle, à partir du mois échu. Le paiement s'effectue auprès du trésor public de La Châtre soit par chèque, CESU, virement bancaire, espèces selon les modalités indiquées sur la facture.

XIX. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Le personnel de la structure et les parents participent à l'éveil, l'éducation et l'épanouissement des enfants. Il est primordial qu'il existe une cohérence entre l'éducation des parents et la pédagogie de la structure pour assurer le bien-être de l'enfant.

Le présent règlement est communiqué aux parents qui déclarent en avoir pris connaissance et d'en accepter les conditions.

Adopté par le Conseil communautaire le 23 mars 2023

LISTE DU PERSONNEL

1 Directrice de la structure, Sage-Femme - Puéricultrice - Fonction de Directrice

1 Educateur Jeunes Enfants – Fonction d’Adjointe à la direction et responsable du RPE

1 Auxiliaire de Puériculture ou éducatrice de jeunes enfants

3 professionnelles CAP Petite Enfance - Animateur

1 agent d’entretien, 12h30 par semaine

PROTOCOLE D'EVICION DU MULTI-ACCUEIL
"Les P'tits Patins"

La Varicelle:

Eviction de 5 jours minimum (selon l'importance de la varicelle) à partir de l'éruption cutanée.

La Conjonctivite:

Nécessite un avis médical quel que soit le type de conjonctivite.

Si traitement antibiotique: retour en collectivité 24 à 48 heures après le début du traitement

La Gastro-entérite:

L'éviction est vivement recommandée.

La Bronchiolite:

Nécessite un avis médical

La COVID :

Selon le protocole en vigueur.

Le temps d'éviction sera donné par le médecin traitant.

Si les symptômes persistent lors du retour en collectivité, les parents seront contactés par la directrice afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires.

Si un traitement doit se poursuivre, l'ordonnance est exigée. Aucun médicament ne sera administré sans l'originale de l'ordonnance correspondante.

MALADIES AVEC EVICTION OBLIGATOIRE

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies:

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli
- Gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

-

BAREME**Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif**

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche pour 2023
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Calcul du tarif horaire de la famille

Le montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal.

Total € des revenus (N-2) / 12 mois = moyenne mensuelle x taux d'effort = tarif horaire

Exemple

$36\ 000 / 12 = 3\ 000$ euros par mois pour les 2 parents

$3\ 000 \times 0,05\%$ (si famille avec 2 enfants à charge) = 1,50 euros par heure.

En contrepartie de l'application de ce taux d'effort, la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire permettant de réduire les participations financières des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond :

Ressources mensuelles plancher : 754,16 € pour 2023

Ressources mensuelles plafond : 6000, 00 € pour 2023

Les ressources mensuelles plafond sont appliquées pour les familles non allocataires qui ne souhaitent pas fournir leur avis d'imposition N-2.