ANDRÉSY
en Yvelines

Règlement intérieur

multi-accueil
LES OURSONS

SOMMAIRE

Le Gestionnaire

Article 1 : Domaine administratif ……page 3

Article 2 : L'équipe ……page 4

Article 3 : Les types d'accueil .....page 5

- Accueil régulier,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence

Article 4 : Les conditions d'admission …….page 5

Article 5 : Tarification …….page 6

Article 6 : Facturation …….page 7

Article 7 : Vie quotidienne au multi accueil ……page 9

- Jours et heures d'ouverture
- Adaptation progressive
- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Hygiène, changes et vêtements
- Alimentation
- Sommeil
- Eveil, activités et sorties
- Sécurité
- Fratries
- L'implication des parents
- Le bien vivre ensemble

Article 8 : Domaine médical ……..page 13

- Vaccinations
- Maladies de l'enfant
- Traitements
- Urgences

Article 9 : Départ définitif du multi accueil …….page 14

Annexe : Signatures des représentants légaux après lecture du règlement ……..page 15

Le gestionnaire

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Oursons » géré par la Municipalité d'Andrésy assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 4 mois à 3 ans révolus

Cet établissement, dénommé Multi-Accueil « Les Oursons », est situé au :

57 avenue des Robaresses

(Près de la piscine)

78570 Andrésy

Tel : 01.30.87.94.30

Courriel : petite-enfance@andresy.com

L'établissement a une capacité de 35 places.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er aout 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1er, du livre II du Code de la santé Publique et de ses modifications éventuelles.

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Article 1 : Domaine administratif

La commune d'Andrésy assure la responsabilité de la gestion administrative et financière du multi-accueil.

Durant le temps d'accueil, l'assurance responsabilité civile contractée par la commune, en direction des professionnelles travaillant au multi accueil, garantie les accidents dont l'enfant serait victime.

Les parents doivent justifier chaque année de la souscription d'une assurance responsabilité civile familiale couvrant les dommages éventuels occasionnés par leur enfant.

Le règlement de fonctionnement est remis aux parents, qui, l'ayant lu et signé, s'engagent à le respecter dans son intégralité. Le non-respect de celui-ci peut entrainer la sortie définitive de l'enfant dans la mesure où il détermine les droits et les obligations des parents.

Article 2 : L'équipe

Le personnel du multi accueil est nommé par Monsieur Le Maire et exerce ses fonctions sous son autorité ainsi que de la Directrice Générale des Services et de la Directrice du multi accueil.

L'équipe de professionnelles auprès des enfants se compose de :

- La directrice du multi accueil, infirmière : elle a pour mission de diriger, coordonner et animer l'équipe, ainsi que de garantir la qualité d'accueil des enfants. Elle veille au respect du taux d'encadrement requis tout au long de la journée. Elle accueille les familles, les accompagne dans leur expérience de séparation. Elle conseille et assure la sécurité et le bon développement de l'enfant. Elle élabore les protocoles d'hygiène et de soins, veille à la qualité des repas fournis au sein de l'EAJE, au bon équilibre de l'enfant dans le respect de son rythme individuel.
  En plus de ces missions, la directrice a le rôle de référent santé, ce qui permet de pouvoir continuer un traitement médical au sein de la structure.

- L'éducatrice de jeunes enfants : du fait du protocole de continuité elle assure le relais de direction du service en l'absence de la responsable ; organise la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, les personnes à contacter pour information et décisions ; élabore les procédures écrites à mettre en œuvre (planning d'activités et projets par exemples) en fonction des situations. En étroite collaboration avec les professionnelles du multi accueil, assure une prise en charge globale de l'enfant de 4 mois à 3 ans dans le cadre du projet d'établissement ; lancement d'orientations pédagogiques et éducatives.

- des auxiliaires de puériculture : sous la responsabilité de la directrice du multi accueil et dans le cadre du projet d'établissement elles assurent les soins quotidiens d'hygiène et de confort, créent un climat de confiance et de sécurité autour de lui afin de répondre à ses besoins. Elles travaillent en équipe et en étroite collaboration avec l'EJE ; participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets du multi accueil.

- Des CAP accompagnant éducatif petite enfance : sous la responsabilité de la responsable et dans le cadre du projet d'établissement elles secondent les autres professionnelles (auxiliaires de puériculture, EJE...) et participent à répondre aux besoins fondamentaux et à l'encadrement des enfants accueillis ; elles contribuent à leur développement, éducation et socialisation. Elles assurent l'entretien et l'hygiène des espaces de vie des enfants et travaillent en équipe et en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture et l'EJE.

La structure opère un taux d'encadrement réparti comme tel : une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

- L'agent d'entretien : en charge du nettoyage et de l'hygiène des locaux.

- L'agent de restauration : en charge du service des repas des enfants conformément à la réglementation en vigueur et du nettoyage et hygiène de l'office restauration et de certains mobiliers enfants (tables, chaises ayant servis pour la prise du repas).

- des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat (auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers…) ou préparant le CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance… En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel du multi accueil.
  L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et après entretien préalable.

Article 3 : Les types d'accueil

Trois types d'accueil sont possibles :

L'accueil est régulier : lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi de 2 à 5 jours sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction des besoins. Pour une meilleure visibilité, ces besoins d'accueil estimés annuellement seront présentés à la semaine. Les parents veilleront à en respecter les horaires.

L'accueil est **occasionnel** : lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli pour une durée limitée et en fonction des places disponibles, selon les absences des enfants accueillis en régulier (congés, maladie). Il s'étend aux ouvertures de la structure et par plages horaires déterminées en fonction des disponibilités du service. Cet accueil peut être à la journée ou la demi-journée. Les réservations s'effectuent la semaine précédente, toutefois un accueil le jour même peut être envisagé selon les places disponibles.

L'accueil d'urgence : il répond à des situations exceptionnelles (hospitalisation d'un parent par exemple ….) pour un temps limité et non reconduit. L'urgence de la situation est évaluée par la direction de la structure.

SPECIFICITES DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE :

Le Responsable de l'établissement et le corps médical évaluent si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical : il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles

Article 4 : Conditions d'admission

- Les parents doivent être domiciliés à Andrésy
- Compléter et envoyer le formulaire de pré-inscription auprès du service petite-enfance
- Les critères d'attribution des places sont les suivants : date d'enregistrement de la demande, âge de l'enfant et nombre de jours d'accueil dans la semaine. Un enfant, auparavant accueilli au Multi-accueil, ne donne pas de priorité pour un autre enfant de la famille. De même, la présence d'un ainé quittant la structure pour être scolarisé ou pour toute autre raison ne libère pas automatiquement la place pour un enfant cadet.
- Présentation de l'ensemble des dossiers à la Commission Petite Enfance qui attribue les places. Les attributions sont faites anonymement en reprenant les critères cités précédemment.

Documents requis pour l'admission définitive :

- Photocopie du livret de famille complet ou toute pièce justifiant la filiation et l'identité de l'enfant.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 2 mois.

- Photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les 2 parents.
- 3 derniers bulletins de salaires des 2 parents (ou attestation de formation)
- Attestation d'assurance Responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant.
- Coordonnées de domicile et de travail pour joindre les parents.
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Noms - adresses - téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement).
- Dernière attestation de la CAF mentionnant les enfants à charge.
- Coordonnées du médecin traitant.
- Certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant ; et, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations ou le cas échéant, un certificat établi par le médecin traitant faisant mention de la couverture vaccinale débutée.
- Ordonnance d'un antipyrétique mentionnant la dose/poids à délivrer.
- Signature des différentes autorisations : de transport à l'hôpital en cas d'urgence, d'opérer en cas d'urgence, de donner un antipyrétique, de filmer ou de photographier l'enfant au sein de la structure et/ou dans le journal de la commune.
- Signature de l'autorisation de sorties aux parcs des Charvaux et de la Côte Verte.

L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet
- Attribution d'une place lors de la Commission Petite Enfance
- Entretien avec la directrice de la structure afin de faire connaissance et définir la date d'entrée ainsi que la période d'adaptation. Cette date d'entrée ne peut être modifiée par la suite
- Signature et acceptation, par les deux parents, du présent règlement de fonctionnement
- Réception des documents nécessaires pour la prise en charge quotidienne de votre enfant, le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, l'ordonnance de doliprane.
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents

Article 5 : Tarification

Pour l'accueil régulier :

La participation horaire des familles est calculée selon un taux d'effort défini par la Caisse d'Allocations Familiales, appliqué aux ressources mensuelles du ménage et modulé en fonction de la composition de la famille.

Une application du taux d'effort immédiatement inférieur sera faite en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (pas de suppléments ou déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches) ; et correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CAF.

Ce barème est adopté par le Conseil Municipal.

Les ressources à prendre en compte sont :

- ✓ Les ressources déclarées avant abattements (de 10 à 20 %) sur l'avis d'imposition ou de la situation déclarative à l'impôt (ASDIR) de l'année N-2
- ✓ Prise en compte des pensions alimentaires reçues ou versées,
- ✓ Prise en compte des revenus fonciers et capitaux mobiliers,
- ✓ Prise en compte des bénéfices des travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs.
- ✓ Prise en compte pour les régimes micro-entrepreneurs des bénéfices après déduction forfaitaire fiscale appliquée sur le chiffre d'affaires.

A défaut de production des pièces demandées la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

A titre exceptionnel, la participation familiale peut être révisée en cas de changement de situation familiale ou économique (perte d'emploi).

En cas de départ en cours d'année, le contrat sera recalculé en fonction du temps d'accueil effectué.

Les participations familiales sont mensualisées au vu des heures réservées et inscrites dans le contrat d'accueil. Les parents s'engagent à régler une participation mensuelle forfaitaire sur la base d'un volume d'heures réservées et non les heures effectivement réalisées. Lorsque le temps d'accueil effectif est régulièrement supérieur au temps réservé, le gestionnaire se réserve le droit de revoir le contrat et une facturation supplémentaire sera appliquée. Par ailleurs, tout dépassement des horaires d'accueil mentionnés au contrat sera facturé.

Le contrat d'accueil est annualisé puis révisé au 1er Janvier afin de recalculer le barème de participation financière. Dans le cas où la famille souhaite modifier les termes du contrat (jours et horaires) suite à des modifications significatives de la vie professionnelle et personnelle, cette demande doit être signifiée par écrit (courrier ou mail) et sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil de la structure. En cas de modification approuvée par la direction, elle sera effective au 1er du mois suivant.

La présence ou l'absence effective de l'enfant est attestée par la mise à jour quotidienne d'un relevé informatisé permettant d'établir la facturation.

Tout manquement répété au respect de règlement de fonctionnement de la structure pourra générer la radiation du contrat. Il en est de même pour toute absence injustifiée et répétée sans motif ou justificatif.

Pour l'accueil occasionnel, le créneau horaire réservé sera facturé quelles que soient les heures réalisées.

Article 6 : Facturation

En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat d'accueil négocié entre les familles et la commune d'Andrésy, sur la base des besoins de la famille.
Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées, en plus, au tarif horaire fixé par le contrat, pour tout dépassement au-delà l'heure de fin de contrat.

De plus, tout départ après 19h entraine une pénalité financière équivalente à la facturation d'une heure au taux horaire maximum.

La participation familiale est mensualisée au vu des heures réservées et inscrites dans le contrat d'accueil et de la période de ce contrat.
Calcul de la mensualité :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période (hors congé et fermeture) X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En accueil occasionnel :

Les parents ayant inscrits leur enfant s'engagent à régler la facturation effectuée sur la base du tarif horaire, même si leur enfant est absent. Seule la présentation d'un certificat médical ou une prévenance de l'absence, au plus tard 48h à l'avance, n'entrainera pas de facturation.

Mode de règlement :

Une facture mensuelle est adressée aux familles par le service municipal de la régie unique (facture pouvant être consultée en ligne). Cette facture est à régler à la date mentionnée par les moyens suivants :

- Espèces,
- Chèque bancaires établi à l'ordre de « multi activités périscolaires et culturelles »
- Par Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- Prélèvement automatique
- Paiement en ligne via le portail famille de la ville d'ANDRESY

En cas d'impayé après un mail de rappel, le recouvrement de la facture devra être effectué directement auprès du Trésor Public. Le gestionnaire se donne le droit de ne plus accueillir l'enfant dès lors qu'un arriéré de paiement de 2 mois est constaté.

Article 7 : Vie quotidienne au multi accueil

Les parents restant les premiers éducateurs, les professionnelles du multi accueil assurent en continuité avec eux, le bon développement physique et psychomoteur de l'enfant, ainsi que son autonomie et son éveil. Ils sont informés de toutes activités ou informations diverses dans la structure par voie d'affichage ou par courrier (ou mail).

Les professionnelles du multi accueil informeront systématiquement la Directrice de toutes difficultés et/ou incidents survenant sur le temps d'accueil. De même, les parents préviendront l'équipe de tout élément survenu (hors accueil) susceptible d'influer sur le temps d'accueil de l'enfant.

- **Jours et heures d'ouverture**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h hors jours fériés (dont le lundi de Pentecôte) et des périodes de fermetures annuelles.
Le calendrier de ces fermetures remis aux parents et affiché sur place s'entend comme suit :

- Pont de l'Ascension
- 4 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An.
- 2 journées pédagogiques dans l'année
- En cas de fermeture exceptionnelle [avaries, perturbations météorologiques (neige)….] la journée sera déduite de la facture.

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement.

L'établissement est fermé ces jours-là. Ces journées ne sont pas facturées aux familles

- **Adaptation progressive à la collectivité**

Cette période d'adaptation est obligatoire et permet :

- à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes…)
- de familiariser l'enfant et ses parents au nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, adaptée à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou, tétine …)
- d'établir graduellement un lien de confiance.

L'adaptation fait l'objet d'une facturation au tarif horaire de la participation familiale.

La période d'adaptation se fera de préférence dans les semaines précédant l'entrée au multi accueil. Dans ce cadre, les modalités des différentes étapes de l'adaptation sont à envisager directement avec la professionnelle petite enfance référente de l'enfant.

Après une longue absence de l'enfant une nouvelle adaptation pourra être envisagée. La responsable du multi accueil en définira les modalités.

- **Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant**

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Les arrivées tardives et/ou les départs prématurés rendent difficile la gestion du groupe, aucune arrivée ne sera possible après 9h30 ni aucun départ avant 16h30.

La journée d'un enfant ne peut pas être fractionnée.

Pour les transmissions du matin, il est souhaitable que les parents soient transparents avec la professionnelle qui accueille l'enfant (qualité de sommeil, heure de réveil, quantité de lait bu et l'horaire, petit déjeuner, si traitement administré avant l'arrivée, état général de l'enfant, nommer la personne qui viendra récupérer l'enfant le soir.) Pour le confort de tous et la gestion du groupe, il est demandé aux parents d'accompagner au mieux la séparation avec leur enfant dans un laps de temps court afin de favoriser le bien-être de l'enfant.

En cas d'absence non programmée de l'enfant (maladie…), les parents s'engagent à prévenir les professionnelles du multi accueil, avant 9h15. Toute absence non justifiée durant 5 jours consécutifs entraîne une fin de contrat. Dans un souci d'organisation et afin de proposer des accueils occasionnels, nous invitons les parents à contacter quotidiennement la structure pour prévenir de l'absence de l'enfant si celle-ci perdure.

Afin de pouvoir échanger sur le quotidien de l'enfant et de pouvoir s'adapter à ses habitudes, les horaires réservés tiennent compte des temps de transmissions orales. Les parents doivent en tenir compte pour le départ du soir et respecter l'horaire maximal de 19h pour quitter les locaux du multi-accueil. Il est demandé aux parents d'être présents au maximum 15 min avant l'heure de fin prévue au contrat, afin de réaliser des transmissions de qualité concernant la journée passée.

Tout retard des parents le soir doit être signalé par téléphone à l'équipe et cela afin de prévenir l'enfant. Sinon la responsable ou tout autre professionnelle assurant la continuité en son absence prendra les dispositions nécessaires pour contacter la famille. Toutefois, au-delà des horaires de fermeture de la structure, l'enfant sera confié aux autorités judiciaires compétentes.

L'enfant ne pourra être repris au multi accueil que par le ou les personnes exerçant l'autorité parentale ou par une personne majeure sur autorisation écrite des parents et après en avoir averti le personnel. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité avec photographie.

- **Hygiène, changes et vêtements :**

Les parents doivent fournir un sac contenant :

- ✓ du linge de rechange, (vêtements et sous-vêtements renouvelés et entretenus par les parents)
- ✓ 1 thermomètre
- ✓ Des chaussures et des chaussons dès que cela est nécessaire
- ✓ Un médicament pour lutter contre la fièvre et son ordonnance nominative mentionnant la dose requise et le poids de l'enfant. Ordonnance qui sera renouvelée tous les 3 mois avant l'âge de 1 an puis tous les 6 mois

- ✓ Le doudou et/ou tétine
- ✓ Le carnet de santé (sous pli cacheté)

Dans l'éventualité où les couches fournies par la commune ne conviendraient pas, les parents ont le libre choix de les fournir eux-mêmes.

L'enfant doit arriver changé et habillé de vêtements propres.

En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera accompagné vers une autonomie de la propreté.

S'il arrive que votre enfant ait fait une selle sur le chemin de la crèche, la professionnelle qui vous accueillera mettra à votre disposition le nécessaire de toilette pour le changer. Cela lui permettra de continuer à assurer ses missions auprès des autres enfants.

En cas de petits accidents, la crèche ne prendra pas en charge le nettoyage des vêtements salis. Tout linge prêté par la structure doit être rendu propre dans les plus brefs délais.

- **Alimentation**

Tous les matins, l'enfant prendra son biberon ou son petit déjeuner à la maison.

Les repas des enfants sont élaborés, puis acheminés en liaison chaude, par la restauration centralisée communale. Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de chaque section et consultables en ligne sur l'espace Famille. Les familles acceptent les repas sans aucun aménagement particulier possible. (sauf allergie)

Les préparations infantiles « lactées » végétales, hors prescription médicale et ordonnance inhérente, ne seront aucunement administrées au multi accueil.

Toute allergie devra être notifiée par écrit par le médecin traitant de l'enfant, à la responsable et aux professionnelles du multi accueil. **Les repas seront alors fournis par les parents.**

- **Sommeil**

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil. Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique.

- **Eveil, activités et sorties**

Les jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants. Des prestataires extérieurs peuvent intervenir au sein de la structure (musicien, conteuse…)

Des sorties dans le jardin de la structure ou aux parcs avoisinants sont effectuées : une tenue adaptée aux saisons est demandée.

Aux beaux jours, des sorties en dehors de la structure peuvent être mises en place par l'équipe avec un groupe d'enfants. Pour toutes sorties en extérieur, il sera demandé une autorisation parentale signée des parents. Les parents seront toujours prévenus en amont de cette activité. Pour ces sorties il est possible que l'équipe vous sollicite afin d'accompagner le groupe.

- **Sécurité**

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la responsable du multi-accueil.

- ➢ A l'arrivée dans la structure il est demandé aux parents de sonner au visiophone et de ne pas tourner le dos à la caméra afin d'assurer une reconnaissance visuelle

- Le port de sur chaussures est obligatoire dans les pièces de vie de la structure, ceci afin d'assurer une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les plus petits,
- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- Pour une question d'hygiène et dans l'intérêt du respect du rythme et besoin de chaque enfant les personnes extérieures autres que les parents ne pourront pas circuler dans toutes les pièces (grand(e) frère/sœur, accompagnant…
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

<u>SONT INTERDITS</u> : car sources de dangers pour les enfants

- Les chaines, colliers, attache-tétines pouvant être à l'origine d'étranglement
- Les boucles d'oreilles, les gourmettes qui présentent un danger d'inhalation pour les plus petits, en cas de perte,
- Les petits chouchous, élastiques, barrettes susceptibles d'être ingérés.
- Les jeux personnels (voiture, billes …)

Par sécurité, les professionnelles sont tenues de les enlever. L'enfant sera exclu en cas de refus.

De fait, durant le temps d'accueil, la responsabilité du multi accueil et des professionnelles ne saurait être engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets personnels (vêtements, bijou, jouet…) y compris les lunettes et les poussettes laissées dans le local spécialement dédié à cet effet.

- **<u>Les Fratries</u>**

Pour assurer et maintenir une ambiance sereine dans les sections, il est demandé à ce que les fratries restent dans la mesure du possible à l'entrée de la structure. Nous vous rappelons que vous êtes responsables de tous vos enfants au sein de la crèche.

- **<u>L'implication des parents</u>**

A chaque rentrée de septembre, nous organisons une réunion conviviale pour les nouveaux parents avec l'équipe. Afin de présenter la structure et son aménagement de l'espace ainsi que son fonctionnement dans son intégralité en rappelant le règlement intérieur. C'est un moment d'échange et de rencontre avec les professionnelles qui seront auprès de l'enfant. La présence des parents est vivement souhaitée.

Les parents seront sollicités régulièrement pour apporter une boite de sérum physiologique et/ou de mouchoirs.

L'équipe peut solliciter les parents afin d'accompagner une sortie extérieure ou encore partager un temps d'activité avec un groupe d'enfants et une professionnelle (ex : musique si vous jouez un instrument …)

Il est possible de fêter l'anniversaire de l'enfant, en prévenant l'équipe en amont. Pour cette occasion, seuls les jus de fruits, des gâteaux industriels à partager ou individuels, (ex savane, quatre quart..) et bonbons adaptés. Une autorisation sera demandée concernant la consommation de ces sucreries.

Une autorisation de photographier sera donnée à signer à l'arrivée au sein de la structure. Elle concerne les photos prises au sein de l'établissement par l'équipe et aussi pour le service communication de la ville. L'équipe

prend régulièrement des photos lors d'activités et évènements marquants. Ces photos peuvent être affichées et pourront être communiquées sur une clé USB fournie par la famille. Il arrive que le service communication vienne prendre des photos pour une parution sur le journal de la ville, en cas de refus de votre part lors de votre signature de l'autorisation, votre choix sera respecté. Pour toutes interventions du service communication, les parents sont prévenus bien en amont.

- **Le bien vivre ensemble**

Il est essentiel de favoriser les bons échanges réciproques entre parents et/ou professionnelles afin de conserver une attitude sereine devant les enfants. Si un litige apparait entre un parent et une professionnelle, ces derniers sont invités à venir en discuter dans le bureau de la directrice.

En ce sens, tout comportement perturbateur, irrespectueux, tout propos injurieux, discriminatoire d'un parent à l'égard d'un enfant ou d'un agent entrainera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

Article 8 : Domaine médical

Le médecin traitant assure le suivi médical habituel de l'enfant et fournit un certificat d'aptitudes à la collectivité. Le carnet de santé de l'enfant doit accompagner celui-ci dans tous ses déplacements, sous pli cacheté. Aucune consultation médicale n'est envisageable au multi accueil, de même, les séances de kinésithérapie ne peuvent pas y être effectuées.

Les parents doivent veiller à ce qu'un médicament contre la fièvre soit toujours disponible dans le sac de l'enfant, accompagné de l'ordonnance inhérente. Seul ce médicament pourra être administré par le personnel avec autorisation. Afin d'éviter tout risque de surdosage, les parents doivent prévenir les équipes de tout traitement contre la fièvre qu'ils auront administré à leur enfant, précisant l'heure, et la dose donnée.

- **Vaccinations**

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Il sera demandé régulièrement la copie des vaccinations.

Le BCG reste fortement recommandé en Ile de France.

- **Maladie de l'enfant**

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil**.** La Directrice de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la collectivité.

A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Elle peut être amenée à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. Elle prend les mesures médicales qui s'imposent. Selon l'état général de l'enfant, elle peut demander à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissements, conjonctivites, bronchiolite ... En cas de maladie contagieuse, elle doit être immédiatement avisée afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant et ce après avis médical d'un médecin. D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'Agence Régionale de Santé. Cette liste est tenue à la disposition des parents auprès de la Responsable de l'établissement.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

- **Traitements**

Les traitements peuvent être poursuivis au sein de la collectivité, pour cela il sera demandé de fournir les traitements non ouverts et l'ordonnance correspondante. Aucun traitement ou crème particulière n'est administré sans prescription.

- **Urgences**

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, il sera fait appel aux services d'urgences (Pompiers, SAMU) et les parents seront prévenus immédiatement. L'enfant sera accompagnée lors du transfert par une professionnelle.

Article 9 : Départ définitif du multi accueil

En accueil régulier, les parents souhaitant une sortie du multi accueil anticipée, devront la signifier par lettre avec un mois de préavis. Si ce délai n'est pas respecté, les parents seront tenus de régler leur participation mensuelle.

En cas de cessation d'activité professionnelle, le contrat d'accueil initial pourra être aménagé. Un accueil ponctuel pourra être étudié en fonction des disponibilités.

En cas de congé parental, le contrat d'accueil initial de l'enfant accueilli est rompu.

Le départ définitif de l'enfant rentrant à l'école maternelle est effectif à la fermeture de la structure pour l'été (juillet). Les parents peuvent avoir recours à l'accueil de loisirs maternel, durant l'été. De fait, la sortie sera effective dès recours à l'accueil de loisirs maternel.

Une sortie définitive du multi accueil peut être prononcée dès lors qu'un arriéré de paiement de 2 mois est constaté. Il en va de même pour le non-respect du règlement de fonctionnement, du contrat d'accueil ou des horaires.

En cas de fraude ou de toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources et la domiciliation principale des parents, le contrat sera immédiatement rompu.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant de plus d'une semaine, la place est considérée comme vacante et la Direction de la Petite Enfance se réservera le droit d'en disposer et de l'attribuer à une autre famille.

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat.

Le présent règlement a été adopté au Conseil Municipal du 13 Avril 2022, après avis de la Commission Famille, Solidarité et Handicap du 6 avril 2022.

Le Maire

Règlement de fonctionnement

Nous soussignés ;

Parent 1 :

Parent 2 :

Parents, tuteurs légaux de l'enfant :

Après lecture intégrale du présent règlement, nous engageons à le respecter dans son intégralité.

Il est rappelé que tout manquement à ce règlement peut entrainer l'exclusion de l'enfant.

Andrésy, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Parent 1 Parent 2