multi-accueil

LES OURSONS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANDRÉSY
en Yvelines

SOMMAIRE

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

Cet établissement dénommé multi-accueil *Les Oursons* est situé au :

57, avenue des Robaresses
78 570 Andrésy
01 30 87 94 30
petite-enfance@andresy.com

Sa capacité est 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° 200-762 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 Le domaine administratif

La ville 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 La présentation de 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 petite enfance.

L'équipe de professionnels auprès des enfants se compose :

→ **d'une directrice du multi-accueil infirmière puéricultrice :** qui 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.

→ **d'une adjointe à la directrice Éducatrice de jeunes enfants :** elle veille à la continuité 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 par exemple) 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. L'équipe est informée de cette organisation.

→ **D'une infirmière :** elle élabore les protocoles d'hygiène et de soin en collaboration avec l'équipe de direction ; 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 et participe avec l'équipe à la mise en œuvre de l'organisation dans le cadre du projet d'établissement.

→ **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 l'enfant 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 professionnels (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.

→ **Un agent d'entretien :** il est en charge des repas des enfants et de l'hygiène des locaux.

→ **des stagiaires** peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'État (auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers…) ou préparant le CAP Accompagnant Éducatif 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 régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs 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 déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance et en fonction des places disponibles. Il s'étend aux ouvertures de la structure et par plages horaires déterminées en fonction des disponibilités du service.

L'accueil d'urgence répond à des situations exceptionnelles (hospitalisation d'un parent par exemple ....) pour un temps limité et non reconduit, évaluables par la direction du service de la petite enfance.

SPÉCIFICITÉS 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 Les conditions d'admission

→ Les parents doivent être domiciliés à Andrésy
→ Les parents doivent renseigner un formulaire de pré-inscription auprès du service de la petite enfance
→ Les critères de priorité pour l'attribution des places sont fonction de la date d'en-

registrement de la demande, de l'âge de l'enfant et du 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.

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 salaire 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, membre de la 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 pour le parc du plein air et pour le parc de la côte verte.

L'admission n'est définitive qu'après :

→ la réception du dossier d'admission complet
→ la signature et l'acceptation, par les deux parents du présent règlement de fonctionnement
→ la signature du contrat d'accueil par les deux parents

ARTICLE 5 La 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 (cf. page 7).

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
→ la prise en compte des pensions alimentaires reçues ou versées
→ la prise en compte des revenus fonciers et capitaux mobiliers
→ la prise en compte des bénéfices des travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs.
→ la prise en compte pour les régimes micro-entrepreneurs des bénéfices après déduction forfaitaire fiscale appliquée sur le chiffre d'affaire.

À 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.
La participation financière est réactualisée au 1er janvier de chaque année.

À 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.

Dans le cas où la famille souhaite modifier les termes du contrat (jours et horaires) ces modifications doivent être signifiées par écrit (courrier ou mail), les modifications demandées seront étudiées en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

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.

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE
PAR HEURE FACTURÉE EN ACCUEIL COLLECTIF
(pour les nouveaux contrats a compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 01/01 au 31/08 2019	Du 01/09 au 31/12 2019	Du 01/01 au 31/12 2020	Du 01/01 au 31/12 2020	Du 01/01 au 31/12 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Source : CAF – Circulaire n° 2019-005

ARTICLE 6 La 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 du ¼ d'heure.

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 :

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

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 :

La facturation se fait sur la base des heures réservées la semaine précédente. L'accueil réservé et non annulé une heure avant l'horaire prévu de réservation sera facturé, sauf déduction prévues à l'article 5 (maladie, fermeture).

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 :

→ espèce,
→ chèque bancaire établi à l'ordre de « multi activités périscolaires et culturelles »
→ chèque *Emploi Service Universel (CESU)*
→ prélèvement automatique
→ paiement en ligne via l'espace famille (www.andresy.com)

En cas d'impayé après lettre de rappel, le recouvrement de la facture sera fait par le 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 La vie quotidienne au multi-accueil

Les parents restant les premiers éducateurs, les professionnels 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 changements dans la structure par voie d'affichage ou par courrier (ou mail).

Les professionnels du multi-accueil informeront systématiquement la direction de la petite enfance 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.

7.1 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 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:

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

7.2 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 à son 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 votre enfant.

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

7.3 HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

Dans un souci d'une organisation optimale au regard des soins prodigués aux enfants, aucun départ ou arrivée d'enfant n'est possible entre 10 h et 14 h 30.

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

En cas d'absence de l'enfant non programmée (maladie…), les parents s'engagent à prévenir les professionnelles du multi-accueil, dans les meilleurs délais.

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 écrites ou orales. Les parents doivent en tenir compte pour le départ du soir et respecter l'horaire maximal de 19h.

En cas de retard des parents, 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.

7.4 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. L'ordonnance sera renouvelée tous les 3 mois avant l'âge de 1 an puis tous les 6 mois.
→ un doudou et/ou une tétine
→ le carnet de santé (sous pli cacheté).

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

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant.

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

7.5 ALIMENTATION

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 le site de la ville.

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.

7.6 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.

7.7 ÉVEIL, ACTIVITÉS ET SORTIES

Les jeux libres et activités dirigés 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 dans les parcs avoisinants sont effectuées, une tenue adaptée aux saisons est alors demandée.

7.8 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 de l'établissement.

→ À 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.

Pour la sécurité des enfants, sont interdits :

→ 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.

Par sécurité, les professionnels sont tenus 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 professionnels 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.

ARTICLE 8 Le 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.

8.1 LES VACCINATIONS

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Le BCG reste fortement recommandé en Ile de France.

8.2 EN CAS DE 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. Le responsable de l'établissement est habilité à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement.

À 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. Il peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. Le responsable de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent. Selon l'état général de l'enfant, il 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, le responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé 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 après avis médical. D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'Agence Régionale de Santé. Une 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.

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

8.3 LES TRAITEMENTS

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en deux prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes.

8.4 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 accompagné par un professionnel.

ARTICLE 9 Sortie du multi-accueil

En accueil régulier, les parents souhaitant une sortie du multi-accueil anticipée, devront le signifier par lettre dans le délai d'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 suspendu ou rompu, et 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 précédent la rentrée en maternelle. 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 est de même pour le non-respect du règlement de fonctionnement, du contrat d'accueil ou des horaires.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant de plus d'une semaine du contrat de l'enfant, 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. De manière complémentaire, des informations portant sur la vie du multi-accueil sont affichées tout au long de l'année dans les locaux: activités, menus, fêtes.

Le présent règlement a été modifié le 30 octobre 2019, a été adopté au Conseil Municipal du 18 décembre 2019, après avis de la Commission Famille, Solidarité et Handicap du 2 décembre 2019.

Hugues Ribault
Maire d'Andrésy

ANDRÉSY
en Yvelines