MAIRIE D’ESSERT ***Mise à jour juin 2022***



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL**

 **10 Ter rue Pergaud**

 **90850 ESSERT**

 **03.84.22.49.79**

 **03.84 21.33.20** **multi-accueil@essert.fr**

***I. Dispositions générales***

**Article 1 – Missions**

La structure multi accueil des P’tits Trognons, structure municipale, a pour objectifs principaux de permettre la séparation de l’enfant et de ses parents travaillants ou non, en favorisant sa socialisation et son éveil en évoluant, dans un climat convivial, en confiance et sécurité, avec d’autres enfants et d’autres adultes.

Elle est en partenariat par Contrat Enfance avec la CAF, prestataire des structures petite enfance ; son agrément pour l’accueil de 18 enfants est délivré par le Président du Conseil Départemental 90 après avis du médecin de PMI, et soumise aux normes des services vétérinaires et de la sécurité pompiers.

**Le règlement tient en compte les directives du décret 2007-230 et du décret 2010-613.**

**Article 2 – L’équipe éducative**

L’équipe éducative est constituée :

* D’une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure,
* D’une infirmière puéricultrice adjointe,
* De 2 auxiliaires de puériculture,
* De 3 CAP petite enfance.

La directrice est responsable de l’accueil des parents et des enfants, de la gestion administrative de la structure et du personnel, elle garantit l’application du règlement et du projet éducatif. La continuité de la responsabilité est assurée par l’infirmière puéricultrice, ou sur des temps courts ou imprévus par une auxiliaire de puériculture. Un contrôle médical est pratiqué régulièrement par la médecine du travail à l’ensemble de l’équipe.

Elle accueille en formation des stagiaires ainsi que ponctuellement des intervenants extérieurs.

**Article 3 – Public accueilli**

Accueil des enfants de **2 mois et demi à décembre de l’année des 3 ans.**

La priorité sera donnée aux enfants de la commune, pour les familles extérieures l’accueil maximum pourra être de trois demi-journées par semaine et un repas (ce seuil pourra être dépassé si l’accueil n’est pas complet).

L’accueil se fera pour 18 enfants (dont au moins 12 qui marchent) avec 3 personnels et pour 12 enfants (dont au moins 8 qui marchent) avec 2 personnels. En cas d’absence imprévue du personnel, l’accueil pourra être modifié, voire refusé de façon à répondre aux normes de sécurité.

L’accueil des enfants scolarisés ne sera plus une priorité au-delà de décembre (leurs besoins n’étant pas facilement compatibles avec les enfants plus petits et les locaux).

**L’accueil d’enfant présentant un handicap** ou une maladie spécifique sera favorisé. Les conditions et les objectifs d’accueil seront définis entre la structure, la famille, le médecin de PMI, et feront l’objet d’un projet, voire d’un P.A.I. (Protocole d’Accueil Individualisé).

**Article 4 - Accueils proposés**

L’accueil est personnalisé à la demande des parents soit :

- **En accueil d’urgence** non prévu répondant à une situation exceptionnelle pour un enfant non connu. 2 places (10% supplémentaire) il se fera au maximum sur 2 jours.

- **En accueil prévu et régulier** un planning hebdomadaire contractuel garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. 15 places (maxi 12 temps complets).

- **En accueil à la demande** sur réservations des créneaux horaires. 3 places minimum et plus selon les places disponibles restantes.

***II. Fonctionnement***

**Article 5 – Les horaires d’ouverture**

Du lundi au vendredi : De 7h30 à 18h selon les places disponibles en regard au personnel prévu

Le repas sera donné au maximum par jour pour 12 enfants (normes PMI). En accueil occasionnel, sa réservation se fera de préférence la veille avant 11h30.

Entre 11h30 et 14h00 (repas et sieste) et entre 15h30 et 16h30 (heure du gouter) les sorties sont évitées pour respecter le bien-être et le rythme des enfants.

Les horaires doivent être respectés, sous risque de revoir les modalités d’accueil. Les temps de séparation et de retrouvailles sont inclus dans le temps d’accueil.

**Article 6 – Les fermetures**

Une fermeture aura lieu :

- Les jours fériés, sauf le lundi de Pentecôte (sous condition de réservation suffisante),

- Les 3 semaines en été (dates données dès le début d’année) et un ou deux jours fin août pour l’organisation pédagogique et matérielle de la structure,

- 2 semaines aux vacances scolaires entre Noël et nouvel-an.

***III. Modalités d’accueil***

L’admission des enfants se fait en fonction des places disponibles sans condition d’activité professionnelle des parents. Une première rencontre aura lieu pour présenter le fonctionnement, donner le dossier pour l’inscription, expliquer le règlement.

**Article 7 – Documents à fournir**

L’enfant pourra être accueilli une fois les documents ci-dessous dûment remplis et donnés à la directrice pour enregistrement dans le logiciel.

- La fiche d’inscription dûment remplie et signée par les 2 parents, obligatoire si non mariés (bien valider ou non toutes les autorisations, N° CAF ou MSA…).

- Le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, une ordonnance permanente (DOLIPRANE®) et une attestation reconnaissant l’enfant à jour dans ses vaccinations fournis par votre médecin traitant.

- Les photocopies :

* Des vaccinations obligatoires. D’autres vaccins ne sont pas obligatoires mais conseillés dans certaines conditions (à discuter avec le médecin de famille),
* Du livret de famille en entier,
* Des cartes d’identité des deux parents,
* De la feuille d’imposition n-2 pour les extérieurs aux départements 90, 25 et 70.

- Le justificatif de domicile pour les habitants d’Essert (de moins de 3 mois).

- Une photographie de l’enfant (pour le calendrier des naissances).

- Une attestation d’assurance de la famille au nom de l’enfant renouvelée chaque année, et obligatoire afin de couvrir les dommages causés par l’enfant sur des tiers. (En cas de prise en charge d’autre parent ou enfant dans son véhicule, c’est l’assurance du chauffeur qui est engagée en cas d’accident et non celle de la structure),

- Les autorisations ou non pour l’enquête FILOUÉ de la CNAF, l’utilisation des couches fournis par la structure et pour l’administration de médicaments et de soins spécifiques aux enfants.

- La copie du jugement de garde en cas de divorce ou séparation.

**Article 8 – Intégration des enfants**

Une fois **le dossier complet** (uniquement dans ce cas), avant le premier accueil, **une intégration progressive et adaptée** au rythme de l’enfant est vivement conseillée afin de réaliser un meilleur accueil. Ce temps est important pour faire connaissance et se découvrir mutuellement : le parent, tout autant que l’enfant, doit se sentir en confiance pour pouvoir mieux vivre cette séparation. Il est important de parler et de préparer l’enfant (même le plus petit) à la séparation, afin de le rassurer et l’aider à mieux vivre ces moments passés dans la structure. Les premières visites seront prévues de préférence de 9h à 10h et de 14h30 à 15h30.

- Un premier rendez-vous sera pris pour une heure où le parent accompagnera son enfant dans toutes ses découvertes (personnel, locaux, jeux...).

- Un deuxième rendez-vous sera pris pour la première demi-heure d’accueil de l’enfant seul (le parent prévoit un 1/4 h au début et 1/4 h après pour la séparation et les retrouvailles avec l’enfant).

L’accueil occasionnel débutera par une durée d’une heure maximum (appeler au bout d’1/2 h pour savoir si l’enfant va bien, idem au bout d’une heure pour le passage à 2h) ; puis l’accueil sera à la convenance des parents selon disponibilité de la structure.

Pour les enfants plus petits, venant à la journée, des temps de biberon, de sieste sur passages courts seront organisés, puis des accueils plus longs, semblables aux jours d’accueil prévus.

Cette démarche est importante afin de permettre à l’enfant une meilleure intégration dans le groupe mais, selon les aptitudes de l’enfant et la nécessité de l’adulte, elle pourra être modulée suivant les familles. Une régularité dans la fréquentation rendra plus agréables ces accueils (habitudes, liens avec les pairs, évolution du comportement...).

**Article 9 – Hygiène et Santé**

Le matin, il est très souhaitable que les parents prennent le temps de faire la toilette, d’habiller, de donner le biberon ou petit déjeuner à leur enfant ; ceci est un temps fort de relations et d’habitudes de vie à favoriser.

Les parents se doivent de signaler toute maladie infectieuse dont l’enfant ou un membre de la famille serait porteur, ainsi que tout accident ou incident (chute, hématome, …) survenant hors du multi-accueil. De plus, toute prise de médicament devra être indiquée.

Pour certaines pathologies, l’éviction est une obligation réglementaire conformément à l’arrêté du 3 mai 1989, version consolidée au 9 février 2020, article 3 (disponible dans le classeur rouge à l’entrée du multi-accueil ou sur le site :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000705286>

Parmi ces pathologies, les **dysenteries** (diarrhées) **amibiennes ou bacillaires**, la **gale**, le **syndrome grippal épidémique**, l’**hépatite A**, l’**impétigo** et autres **pyodermites** ainsi que la **varicelle,** font l’objet d’une éviction obligatoire jusqu’à guérison clinique de l’enfant. Sa réadmission au multi-accueil ne se fera que sur certificat médical ou après accord du médecin de la PMI ou de la structure, de la directrice ou de l’infirmière puéricultrice. Pour la Covid, si l’enfant ou un membre de la famille est positif ou cas contact, il est impératif de prévenir la structure le plus rapidement possible ; l’éviction de crèche sera faite selon les recommandations gouvernementales.

La **coqueluche**, la **diphtérie**, les **méningites à méningocoque**, la **poliomyélite**, la **rougeole**, les **oreillons**, la **rubéole**, les **infections à streptocoques hémolytiques du groupe A**, les **fièvres typhoïdes et paratyphoïdes**, les **infections par le VIH ou le virus de l’hépatite B**, les **teignes**, la **tuberculose respiratoire** sont des maladies à évictions obligatoires devant répondre à un temps d’éviction défini dans l’arrêté, merci de vous y référer.

Pour ce qui est des **pédiculoses** (poux), vu le contexte d’accueil (une seule et même pièce) et suivant les obligations réglementaires, il est impératif de le signaler au personnel et que votre enfant soit traité.

Concernant toutes les autres maladies, pour le confort de l’enfant et celui des enfants accueillis au sein du multi-accueil, si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n’est pas conseillée (conjonctivite, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, …).

Le personnel demandera, si besoin, avis au médecin de PMI ou au médecin référent du multi-accueil pour des mesures d’hygiène générale et d’éventuelles mesures sanitaires à prendre en cas de maladie et/ou contagion.

Pour ce qui est des vaccinations, votre enfant ne sera admis au multi-accueil que s’il est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal prévu dans le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 :

<https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal>

Au moment de l’admission, si votre enfant n’est pas à jour de ses vaccinations, un délai de 3 mois vous est accordé afin de régulariser la situation.

En cas de rappel, un certificatif devra être fourni à la structure, pour compléter son dossier.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, il est impératif de la fournir sur toute la durée de la prescription ; médicament non entamé ou avec date d’ouverture pour les antibiotiques et les sirops, avec cuillère dose, ainsi que la notice dans la boite d’emballage d’origine noté au nom de l’enfant et transporté dans un sac isotherme avec pains de glace.**

Sur cette ordonnance, le médecin doit **impérativement noter « ce médicament ne nécessite aucune compétence infirmière »**. Si certains le nécessitent, en cas d’absence d’infirmière dans le personnel, un auxiliaire médical peut venir le faire dans la structure**.**

Des protocoles de soins (en cas de chute, érythème fessier, fièvre, blessure, hématome …) ont été élaborés et sont à votre disposition auprès de la directrice ou de l’adjointe.

**Avec votre accord et une ordonnance permanente fournie par votre médecin**, le médicament Doliprane® (en cas de fièvre) peut être donné par le personnel, ainsi que, **seulement avec votre accord,** du soluté de réhydratation (en cas de déshydratation), des granules d’Arnica® 9CH (en cas de chute) et de la crème Calendula (en cas d’érythème), selon les protocoles établis sous le contrôle du médecin référent de la structure.

Au quotidien, le personnel appréciera ou non l’accueil d’un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie. Durant la journée, vous pourrez être contactés afin de venir chercher votre enfant (fièvre, …) ou pour prévoir un rendez-vous chez le médecin, si celui-ci le veut, il peut venir consulter l’enfant dans la structure. En cas d’indisponibilité des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l’enfant et en cas de nécessité de prise en charge médicale, le personnel appliquera les protocoles ou contactera le médecin référent ou de PMI ou le SAMU pour avis et prescription téléphonique.

**Article 10 – En cas d’accident**

En cas d’accident survenu en structure, après avis du SAMU, l’enfant sera conduit au CH ou clinique désigné par les parents (sans désignation spéciale le Centre Hospitalier sera choisi) ; si ceux-ci n’ont pu être contactés, un membre du personnel accompagnera l’enfant pour sa sécurité affective. Si le nombre du personnel n’est pas suffisant un agent de la Mairie d’Essert sera appelé pour assurer l’encadrement au Multi-Accueil.

**Article 11 – Retour de l’enfant dans sa famille**

L’enfant ne sera confié à la sortie qu’aux personnes **majeures** notées sur la dérogation et présentant leur carte d’identité, la structure ayant été informée à son arrivée ou par téléphone. En cas de retard, les parents le signaleront le plus vite possible afin de rassurer l’enfant et d’envisager une solution pour sa sortie.

Si le comportement de la personne venant chercher l’enfant présente des risques ou peut le mettre en danger, le personnel ne lui confiera pas et préviendra la responsable de la structure qui organisera sa prise en charge.

***IV. Participation financière des parents***

**Article 12 – Tarif horaire**

Le tarif horaire personnalisé est calculé selon un barème annuel revu en janvier, qui tient compte des ressources (RG n-2) et de la composition de la famille qui définit le Taux d’Effort : TH = RG x TE

Le logiciel CDAP, recommandé par la CAF, est utilisé pour connaître les ressources des familles grâce au numéro d’allocataire uniquement pour les départements 90, 70 et 25 (pour les autres, ressources n-2 avant abattement prises sur la feuille d’imposition n-1). En cas d’absences de numéro ou de non présentation de justificatifs de revenus, le tarif sera basé sur les revenus maximaux. (Dans l’entrée lire l’affiche explicative du calcul et du barème).

**Article 14 – Tarification Communale**

A compter du 1° septembre 2013 et le 24 septembre 2019, la commune a défini sa tarification par délibération du Conseil municipal :

**- Les taux d’effort des familles essertoises suivent le barème CAF annuel, ceux des familles extérieures sont majorés**. (Voir le tableau annexe).

**- Les ressources plancher et plafond** sont celles définies par la CAF.

**- Pour l’accueil d’urgence et l’accueil financé par une structure publique,** le TH est basé sur le tarif plancher d’un enfant essertois.

**-** Le taux d’effort pour une famille **d’un enfant porteur de handicap** est celui immédiatement inférieur même si ce n’est pas l’enfant concerné.

**Pour tout changement de situation familiale (naissance, déménagement, séparation…), le tarif horaire et le contrat peuvent être révisés dès la prise en compte dans CDAP**.

**- En accueil régulier** les parents réservent un nombre d’heures sur des jours définis durant un nombre de mois précisés dans un contrat qui sera signé.

Un dossier de demande de contrat sera rempli et ajouté à la liste d’attente. Sa demande sera étudiée par la commission d’attribution en temps voulu.

La commission d’attribution est présidée par le Maire et l’adjointe en charge du service de la Petite
Enfance de la commune, en présence de la directrice du Multi-Accueil et du service administratif.

Les acceptations sont faites en fonction du nombre de places disponibles selon les critères du
règlement de fonctionnement de la crèche. Les parents en sont informés par courrier.

Il peut être également proposé à la famille un accueil temporaire dans la structure
jusqu'à libération d’une place.

Lorsque la place est réservée, un entretien avec la directrice permettra de confirmer les modalités d’accueil et de préparer l’arrivée de l’enfant dans la structure. Un contrat engageant la famille sera établi par le Service.

Sur la durée du contrat, les parents peuvent retirer des heures d’absences qui seront décomptées au fur et à mesure de leur prise en compte (minimum en demi-journée).

Ces heures d’absences sont **à signaler 72h ouvrables** avant la date envisagée, afin de redonner la place à un autre enfant.

Un chèque de caution de 50€ sera demandé chaque année pour pallier aux manquements du respect des modalités du contrat. Il sera rendu chaque fin d’année et au départ de l’enfant, si tout a été respecté.

Une rupture de contrat, devra être dénoncée minimum 1 mois avant la date prévue ; sans préavis un mois supplémentaire sera facturé.

Toute modification des jours et heures de contrat après signature ne se fera que selon les possibilités du planning global de l’accueil.

En cas d’horaires atypiques, une inscription par mois peut être envisagée : une fiche mensuelle de présence faisant office de contrat, sera remplie et donnée **impérativement** 15 jours minimum avant cet accueil, un mois étant l’idéal.

**- En accueil à la demande** des réservations seront prises, au mieux une semaine à l’avance. En cas d’absence, le désistement doit être signalé **minimum 24h ouvrables** avant l’heure prévue, sans cela l’absence est facturée.

**Article 15 – Cas particuliers**

Tout dépassement de l’horaire d’accueil prévu doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation d’au minimum un quart d’heure. Exceptionnellement, les temps d’accueil peuvent être allongés dans la mesure des possibilités de sécurité (enfants/personnel).

Les seules déductions financières possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L’éviction de la crèche par le médecin de la crèche,

- L’hospitalisation de l’enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

- Une fermeture inopinée de la crèche,

- Une déduction à compter du 4° jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Il est impératif de nous prévenir de ces dates **le jour même de l’arrêt**.

- Une heure pour une visite de l’enfant chez le médecin peut être retiré sur l’accueil prévu du jour sur présentation d’un certificat.

**Article 16 – Facturation**

La facturation s’effectue au début du mois suivant : elle tient compte des heures réelles d’accueil et des heures d’absences imprévues et des heures excusées.

Le délai de paiement inscrit sur la facture doit impérativement être respecté. En cas de souci financier, en parler le plus tôt possible en mairie à la Directrice des Services et/ou se rapprocher du service des Finances Publiques.

***V. Effets personnels de l’enfant et fournitures***

**Article 17 – Vêtements/Chaussures**

En cas de contrat important, les parents disposent personnellement d’un casier et d’un porte manteau (même numéro) personnels à l’enfant, ce qui nous permet de retrouver les vêtements en cas de sortie.

Tous fournissent un rechange de vêtements mis au vestiaire dans un sac à son nom (accueil occasionnel) ou dans le casier de la salle de bains (accueil régulier).

Par mesure d’hygiène, dans la salle de jeux, les enfants ayant bien acquis la marche ne porteront pas leurs chaussures d’extérieur (chaussons ou chaussettes antidérapantes ou pieds nus pour des questions de sécurité). De même dans les locaux, les parents mettront des sur-chaussures, mises à disposition à l’entrée.

**Article 18 – Règle collective**

Tout ce qui appartient à l’enfant sera bien noté à son nom et prénom. Les normes de sécurité des structures collectives imposent des règles strictes pour cela nous vous demandons de ne pas apporter d’autres jouets, de ne pas mettre des bijoux et autres accessoires fantaisie aux enfants (boucles d’oreilles, gourmettes, colliers dentaires trop longs et sans nœud entre chaque perle, pins et broches, barrettes). Le service décline toute responsabilité en cas d’accident, de perte, vol, détérioration d’objets de valeur ou jouet...

**Article 19 – Alimentation/Couches**

Depuis le 1er septembre 2013, la commune fournit gratuitement les repas, les goûters et les couches. Attention : la commune se réserve le droit de changer de fournisseur et de marques. En cas d’allergie aux couches, les parents les fourniront. En cas de lait maternel, il devra être apporté étiqueté au nom de l’enfant et daté congelé ou frais dans un sac isotherme à 4°c maximum ; En cas de PAI le repas apporté par les parents suivra les mêmes consignes**.**

Toute maman désirant allaiter pourra venir selon les besoins de l’enfant le faire dans les locaux.

Pour les anniversaires, si vous désirez que votre enfant le fête avec les autres enfants, il est fortement recommandé d’apporter des gâteaux industriels (attention pas d’arachides ou de noisettes dans la composition).

**Bien noter !** Tout biberon, vêtement ou matériel divers **non notés** au prénom de l’enfant ne pourra lui être donné par mesure d’hygiène et de prévention.

Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l’utilisateur qui devra le remplacer ou le rembourser en fonction de sa valeur en cours lors de la détérioration.

***VI. Place des familles***

**Article 20 – Responsabilité de l’enfant**

A l’intérieur de la structure, les parents restent responsables de leur enfant, tant qu’il n’a pas été confié au personnel, ainsi que les grands frères et sœurs dont la présence ne doit pas être un risque pour les autres enfants et le matériel (responsabilité civile). S’il y a manquement des parents par rapport à la sécurité, le personnel interviendra.

**Article 21 – Conseil des Parents**

Un conseil de parents est mis en place lors de la réunion de rentrée (fin septembre), il donne son avis sur le règlement de fonctionnement, le projet éducatif et pédagogique, les travaux et aménagements. Il permettra une meilleure adéquation de l’accueil des enfants en intégrant au mieux, dans le cadre du projet éducatif, les besoins des parents.

Les parents concernés pourront être sollicités pour faire des suggestions et seront porte-parole des autres parents (la liste sera affichée dans l’entrée).

**Article 22 – Affichage du règlement**

Le règlement et le résumé du projet éducatif sont affichés dans l’entrée pour lecture (l’intégralité du projet d’établissement peut être consultée sur demande).

**Article 23 – Relations Parents/Personnel du Multi-Accueil**

L’équipe est à votre disposition pour apporter tous les renseignements et précisions sur le comportement et activités de l’enfant pendant son passage aux P’tits Trognons. Elle intègre au mieux, dans son fonctionnement, le projet personnel des parents pour l’accueil de leur enfant.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure : des activités ponctuelles peuvent être proposées soit dans la structure : fêtes de Noël, carnaval…, réunion, matinée musique... soit à l’extérieur : rencontre avec école, pique-nique ....... La présence des parents est parfois nécessaire, certaines fois l’âge des enfants est précisé. Les parents s’inscrivent, une participation financière peut être demandée.

**En confiant leur(s) enfant(s) au Multi-Accueil, les parents acceptent de se conformer au présent règlement et à adhérer au projet éducatif.**

**Ces documents pourront être modifiés ou aménagés selon les besoins du projet social de la commune, les modifications du barème CAF, les normes PMI et l’évolution de l’équipe. Le non-respect du règlement de fonctionnement peut entrainer la radiation de l’enfant.**