

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le 19/12/2024

ID : 081-218102572-20241218-2024DEL57-DE



DÉPARTEMENT DU TARN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

RÈGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

"Le Saut des Petits Pieds"

Multi accueil municipal
Rue Jean-Paul Sartre
81160 St Juéry
Tel : 05 63 45 00 96

SOMMAIRE

Préambule	1
I - LA STRUCTURE	2
1.Type d'accueil	2
2. La capacité d'accueil	2
3. Le personnel (cf. annexe 1).....	3
4. Horaires d'ouverture et fermeture annuelle.....	6
5. Les possibilités d'accueil.....	6
II - LA PRE-INSCRIPTION.....	6
1. Définition	6
2. L'attribution des places	7
III - LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	8
1. L'inscription	9
2. Le contrat.....	9
3. L'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.....	11
4. La période de familiarisation	12
5. L'examen médical d'admission	12
6. La présentation du projet pédagogique.....	12
IV – LE FONCTIONNEMENT.....	13
1. Les fournitures	13
2. Alimentation	13
3. Hygiène corporelle.....	14
4. Les sorties et activités.....	14
5. Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	14
6. La sécurité et les gestes barrières	15
7. La responsabilité.....	16
V - LES DISPOSITIONS SANITAIRES.....	17
1. Les vaccinations	17
2. L'enfant malade.....	17
3. Les maladies à éviction obligatoire.....	17
4. La surveillance médicale.....	18
5. L'administration des médicaments	19
6. Les missions du référent « santé et accueil inclusif ».....	19
7. Les situations d'urgence.....	20
8. Les déclarations obligatoires	20
VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	21
1. Le Barème.....	21
2 . Le plancher et le plafond.....	23
3. Le paiement des factures	23
4. Les déductions.....	24
SOMMAIRE DES ANNEXES.....	25

Préambule

Le Multi-accueil, « **Le Saut des Petits Pieds** », géré par la commune de SAINT-JUERY, assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel, des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

La structure est située rue Jean-Paul Sartre 81160 Saint-Juéry – ses coordonnées : 05.63.45.00.96 - courriel : creche@ville-saint-juery.fr

Placé sous la responsabilité du Maire de Saint-Juéry, le multi-accueil est un service public communal. Cet établissement d'accueil de jeunes enfants s'inscrit dans la politique petite enfance de la ville de Saint-Juéry et poursuit les objectifs éducatifs définis par celle-ci :

Concernant l'enfant :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- Garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant ;
- Concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- Construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents ;
- Favoriser le désir d'autonomie.

Concernant les familles :

- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- Développer une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et l'équipe ;
- Accompagner la parentalité avec bienveillance ;
- Intégrer les familles à la vie de la structure (conseil de crèche, fête de fin d'année) ;

L'établissement s'engage, aussi, à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexes) ;

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la PMI et validés par la Caisse d'Allocations Familiales, s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil.

I - LA STRUCTURE

1.Type d'accueil

L'ACCUEIL RÉGULIER

Il s'agit d'un accueil à un rythme régulier sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet obligatoirement d'un contrat entre la famille de l'enfant et la structure. Ce contrat est établi pour une période maximale d'un an, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Il est renouvelable chaque année scolaire jusqu'au départ de l'enfant.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Ce sont des heures de garde proposées aux familles dont le besoin de garde est ponctuel. L'inscription se fait en fonction des disponibilités.

Un délai de prévenance est établi à 7 jours. En cas de non-respect de ce délai, la facturation est établie en fonction des heures réservées par la famille.

L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure.

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles des familles (maladie d'un parent, contraintes familiales ou professionnelles...) ou des familles en situation d'urgence sociale (demande de la PMI). Il est accordé uniquement par la direction qui en évalue la durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement. Si la famille souhaite par la suite une place d'accueil régulier, elle passera par la voie habituelle de demande d'admission.

2. La capacité d'accueil

La capacité d'accueil est fixée à 35 places, modulable entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. L'accueil régulier est défini par un contrat où sont mentionnés les besoins horaires et les congés, par mois pour l'année.

La capacité d'accueil est également modulable de la façon suivante :

- 18 enfants de 7h 30 à 8 h 30 et de 17 h 30 à 18 h 30
- et sur inscription concernant l'amplitude horaire de 8 h 30 à 17 h 30

Une augmentation de la capacité d'accueil de 10 % sur certains créneaux horaires est possible.

3. Le personnel (cf. annexe 1)

Le fonctionnement, l'animation et la pédagogie de la structure sont assurés par des professionnelles de la Petite Enfance :

➤ **Une Directrice**

Ses fonctions sont :

- Développer, piloter et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement, en coordination avec les élus, la Direction Générale et la Direction des Services à la Population ;
- Établir les contrats d'accueil avec les familles et veiller au taux d'occupation de la structure ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure en lien avec le service comptabilité et la Direction des services à la population ;
- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire ;
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement de la structure ;
- Travailler en coopération avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI) ;

➤ **Une Puéricultrice (directrice par intérim)**

Ses fonctions sont :

- Veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à la bonne intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Dispenser les soins ;
- Assurer un rôle de prévention et de dépistage précoce de maladies, handicaps et troubles psychologiques de l'enfant ;
- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles ;
- Assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Transmettre au chef de la cuisine centrale, implantée à l'école René Rouquier, les effectifs en tenant compte des régimes alimentaires des enfants ;

➤ **Deux Éducatrices de Jeunes Enfants responsable de la continuité de direction**

Elle assure également un rôle d'encadrement fonctionnel au sein de l'équipe pour la prise en charge quotidienne des enfants.

L'éducatrice de jeunes enfants est chargée :

- Dans le cadre du projet éducatif, de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels petite enfance ;
- De participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles ;
- Valorise la fonction éducative, l'éveil et le développement des enfants ;
- D'assurer le tutorat des différents stagiaires.

➤ **Auxiliaire de Puériculture (une dans chaque groupe) :**

- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Élabore différentes activités en fonction de l'âge des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Réalise les soins en l'absence de la puéricultrice

➤ **Animatrice Petite Enfance (au nombre de 5 réparties sur les 2 groupes) :**

- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Élabore différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participe au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

Au minimum deux professionnelles sont toujours présentes dans la structure dont une diplômée (EJE, auxiliaire de puéricultrice). Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

➤ **Un Agent de Restauration**

- Réceptionne et conserve les denrées selon les normes sanitaires en vigueur ;
- Intervient sur la préparation (mixé, mouliné...)
- Intervient au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- Assure l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux.

➤ **Un Agent de l'Entretien**

- Assure l'entretien des locaux

➤ **Le Médecin de la structure (externe):**

- Participe aux admissions des enfants ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- Examine les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents ;
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite ;
- Organise des rencontres avec les parents si nécessaires.

➤ **Le Psychologue ou professionnel en accompagnement (externe) :**

Il a un rôle de soutien et d'adaptation des pratiques professionnelles.

L'équipe est accompagnée par une psychologue en séance « d'analyse de la pratique ». Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnelles à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situation d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

➤ **Les stagiaires**

Des étudiants sont accueillis en stage dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Un référent est désigné pour chaque stagiaire accueilli. Un bilan est effectué avec le stagiaire à son arrivée et à son départ.

4. Horaires d'ouverture et fermeture annuelle

Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

La fermeture de la structure

La structure ferme une semaine durant les fêtes de fin d'année, trois semaines en août, et les jours fériés. Pour le pont de l'Ascension, le calendrier de l'Éducation Nationale est appliqué. La crèche sera également fermée à l'occasion des 3 journées pédagogiques, le lundi et mardi qui suivent les congés d'été, la troisième journée sera communiquée plusieurs semaines à l'avance aux familles par l'équipe de la crèche.

5. Les possibilités d'accueil

Elles tiennent compte du rythme de l'enfant (sieste et repas), de l'éveil et de la vie de groupe (temps d'activité), et assure un accueil de qualité en toute sécurité (encadrement suffisant). Pour le bon fonctionnement de la structure, il est important de respecter les plages horaires.

Accueil : de 7 h 30 à 9 h 30

Accueil ou départ : de 11 h à 11 h 30

Accueil ou départ : de 12 h 30 à 13 h 30

Départ : de 16 h 30 à 18 h 30

Entre 9h30 et 16h30, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider avec la direction en fonction du besoin de la famille et doit rester exceptionnel.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir la crèche avant 9h00.

La fermeture est fixée à 18h30 mais il est demandé aux familles de venir au plus tard à 18h20 afin de permettre un échange, entre le parent et la professionnelle, sur le déroulement de la journée de l'enfant, pour une fermeture 10 min après.

II - LA PRE-INSCRIPTION

1. Définition

Comme son nom l'indique, une **pré-inscription en crèche** ne vaut pas une inscription. C'est-à-dire que l'enfant n'a pas encore de place garantie et réservée dans la crèche.

Pour la pré-inscription, il sera demandé aux parents de remplir un formulaire mentionnant les jours et les horaires de garde souhaités. Devront figurer le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant concerné par la demande de place en crèche. Ce formulaire est à télécharger sur le site de la mairie de SAINT-JUERY et à déposer ou à envoyer par mail au multi-accueil avec les attestations des employeurs des deux parents ainsi qu'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois. Un mail automatique vous sera envoyé à réception du formulaire de pré-inscription. A cette date, il est impératif d'envoyer tous les deux mois un mail à la crèche pour maintenir la pré-inscription. A défaut du renouvellement, la pré-inscription de l'enfant ne sera pas maintenue.

2. L'attribution des places

Une commission d'attribution présidée par le maire, est constituée de l'élue en charge de la Petite enfance, du Directeur Général des Services et de la directrice de la structure. Elle se réunit 2 fois par an.

Cette commission étudie toutes les demandes de place des familles inscrites au préalable.

Les parents ou l'un des deux parents, doivent résider sur la commune.

Les critères pris en compte pour prioriser les attributions :

- la date de pré-inscription
- les disponibilités sur les deux groupes

Aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier à temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents ou la famille monoparentale sont en situation d'emploi ou de formation.

La directrice de la structure informe les familles par mail de l'attribution ou non d'une place.

Si la proposition de place est acceptée : Les parents doivent renvoyer les documents, joints au courrier, à la directrice du multi-accueil afin de confirmer l'accord dans le délai notifié.

Passé ce délai, si l'inscription n'est pas effective, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

Si la proposition de place est refusée : Les parents doivent joindre au dossier joint au courrier, à la directrice afin de confirmer le refus, dans le délai notifié. Ainsi la demande de pré-inscription sera définitivement annulée.

III - LES CONDITIONS D'ADMISSION

En cas de réponse favorable pour l'accueil, un contact sera pris avec la structure afin de formaliser l'accueil avec remise du dossier d'inscription qui devra être complété et signé par les deux parents.

Pour que l'admission soit effective, il faut que le dossier d'admission soit rendu complet avec les pièces suivantes :

- La photocopie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'enfant confié
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu
- Le numéro d'allocataire CAF ou le justificatif d'un autre régime allocataire
- Le numéro de sécurité sociale qui couvre l'enfant
- Un justificatif récent de domicile : quittance EDF, téléphone... (datant de moins de 3 mois)
- Les différentes autorisations (personnes autorisées, prises de photos...)
- L'avis d'imposition (n-2), ou les trois derniers bulletins de paye (pour tous ceux qui ne sont pas allocataires de la CAF)
- La photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité
- Une ordonnance médicale pour l'administration d'antipyrétique, qui sera renouvelée obligatoirement tous les 3 mois (pour les enfants de moins de 1 an) et tous les 6 mois (pour les enfants de plus de 1 an)
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, signée.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé et professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

1. L'inscription

Le dossier renseigné par les parents est à remettre à la directrice lors de la réunion de pré-rentrée fin juin. Cette réunion est l'occasion de présenter le fonctionnement et l'organisation du multi-accueil ainsi que le personnel.

2. Le contrat

Le contrat débute par une période d'adaptation (période de familiarisation) qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Sa durée est évaluée conjointement entre les professionnels et la famille et ajustée aux besoins de l'enfant. La première heure est gratuite. Les heures suivantes sont facturées au réel.

- **La signature du contrat**

Le 1er contrat (contrat d'origine dont la durée est égale à celle de l'admission), est signé le premier jour d'adaptation. Les contrats établis suite à des modifications d'horaires ou d'ajustements tarifaires doivent être signés dans les 2 semaines qui suivent la modification.

En signant le contrat d'accueil, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, délai de prévenance en cas d'absence, à prévenir la structure de tout retard...) pour une durée de 1 an (renouvelable), et le présent Règlement de Fonctionnement.

De même, le dossier d'admission doit être complet au moment de la signature du contrat d'origine ou, le cas échéant, dans les deux semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission prend fin.

En cas de refus de présenter les documents indispensables à l'admission : copie d'un justificatif de domicile, le numéro de la CAF ou avis d'imposition, le carnet de santé de l'enfant, l'admission est annulée.

- **Cas particulier des contrats**

L'activité professionnelle des parents ou du parent ne permet pas d'établir un contrat avec des jours et horaires fixes de présence de l'enfant. Il est porté à la connaissance

de la direction UNIQUEMENT par mail, au plus tard au 1^{er} planning de l'enfant qui sera validé par la directrice.

- **La modification du contrat**

Elle peut être à l'initiative de la famille ou bien à celle de la direction en cas de non-respect des heures contractualisées de manière récurrente.

En cours d'année, toute demande de modification du contrat initial doit être formulée par écrit et soumise à l'approbation de la direction qui y répondra en fonction de l'effectif et des possibilités du service. Un préavis d'un mois sera appliqué. En cas de réponse positive, il prendra effet au 1^{er} du mois suivant et devra être signé, au plus tard, dès la 1^{ère} semaine de sa mise en place.

Les révisions de contrat ne sauraient être récurrentes. Une fois le contrat signé, il ne peut être modifié de façon ponctuelle et une arrivée plus tardive ou un départ anticipé n'ouvrent pas droit à déduction. Les absences pour congé demandées par écrit avec respect du délai de prévenance de 1 mois sont déduites de la facturation.

En cas de déménagement, vous devez en informer au plus tôt la direction par écrit :

- Déménagement dans la commune : fournir un justificatif de domicile à la nouvelle adresse
- Déménagement hors commune : l'accueil de l'enfant sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- **Modalités de réactualisation du dossier**

Chaque année, en septembre, il est demandé aux familles de réactualiser le dossier de leur enfant :

- Un justificatif de domicile : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone)
- Une attestation de l'employeur de chaque parent daté du mois en cours
- Les copies des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant

- **Changement de situation**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi qu'un changement d'adresse, de numéro de téléphone doivent être communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

- **Radiation**

Il pourra être procédé à la radiation :

- Pour non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Pour toute absence non justifiée (15 jours)
- Pour non règlement des participations financières, fraude ou fausse déclaration

- **Préavis**

Lorsqu'une famille souhaite résilier le contrat, elle doit donner son préavis par écrit daté et signé. La durée du préavis est de 1 mois à compter de la date du mail ou de la date de réception du courrier quelle que soit la durée d'accueil de l'enfant.

Le préavis est facturé avec ou sans présence de l'enfant.

Aucun préavis n'est exigé de la part du parent durant la période de familiarisation.

3. L'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli.

Le médecin de la structure valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

Ce projet mobilise l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- La famille.
- Le référent santé, prévention et accueil inclusif et/ou le service de PMI, le médecin référent de l'enfant.
- L'équipe de Direction et l'équipe prenant en charge l'enfant dans la structure.
- Le CAMSPS ou autre institution où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

Il convient :

- D'organiser des réunions de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus).

- De mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) adaptés au handicap de l'enfant.
- De former et soutenir les équipes à cette prise en charge (réunion mensuelle, Analyse de la Pratique Professionnelle, formation par des stages).
- D'inviter les parents à l'échange par une communication régulière sur cet accueil.

4. La période de familiarisation

C'est une période essentielle pour l'enfant. Elle va permettre à l'enfant de prendre des repères en terme de lieux, d'espace et de personnes. Elle va permettre à l'enfant et à sa famille d'appivoiser la séparation de manière progressive.

Elle est obligatoire et s'étale au minimum sur une semaine. Les parents accompagnent leur enfant puis le laissent ensuite progressivement.

Les heures d'adaptation seront facturées à l'heure et en fonction de la présence de l'enfant, la première heure est gratuite.

5. L'examen médical d'admission

L'enfant n'est définitivement admis qu'après la visite d'admission réalisée par le médecin de la structure qui donne son avis favorable. Cette consultation aura lieu en présence de la puéricultrice sur rendez-vous, dans les locaux de la structure.

6. La présentation du projet pédagogique

Il est à disposition des familles. Il est le fruit d'un travail d'équipe et sert de référence à l'ensemble de l'équipe.

7. Les journées pédagogiques

Les journées pédagogiques sont des temps de réflexion de l'ensemble de l'équipe, dédiées au projet, à l'organisation et aux pratiques ou à la mise à jour des connaissances relatives au développement de l'enfant.

Durant ces journées pédagogiques, les enfants ne sont pas accueillis et la structure est fermée.

IV – LE FONCTIONNEMENT

1. Les fournitures

Les parents doivent apporter

- Des vêtements de rechange complets adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison
- Un biberon d'eau
- Les chaussons ou chaussettes antidérapantes pour les tout-petits et les bottes en caoutchouc pour les grands.

Le tout **MARQUÉ AU NOM DE L'ENFANT.**

En hiver, les parents fourniront bonnet, tour de cou, et éventuellement moufles.

En été, les parents fourniront crème solaire et chapeau.

Les écharpes et foulards sont interdits ainsi que les tongs ou chaussures sans maintien

Les jouets personnels ne sont pas admis (sauf les "doudous" et sucettes !)

2. Alimentation

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche.

Tant que l'enfant est nourri au lait 1^{er} et 2^{ème} âge, le biberon en verre, le lait (boite de lait non entamée) et l'eau minérale, sont fournis par la famille.

Afin de permettre l'allaitement maternel des enfants accueillis, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel sera remis à la famille.

Les représentants légaux intéressés, devront signer au préalable ce protocole et pourront ensuite apporter le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

Le repas est réalisé au sein de la cuisine centrale municipale par un cuisinier. Il est livré en liaison chaude. Sur place, un agent adapte les menus à chaque tranche d'âge : mixé pour les tout-petits, mouliné pour les moyens, et avec morceaux pour les plus grands.

Les menus sont affichés en début de semaine.

L'installation de la cuisine répond aux normes actuelles hygiène et de sécurité H.A.C.C.P et reste soumise aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les régimes alimentaires sont pris en compte.

Les pratiques alimentaires liées à une religion seront respectées dans la mesure du possible. Pour les enfants fortement allergiques, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place. Le repas sera cuisiné et apporté dans un sac isotherme.

Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, il est rappelé que toutes denrées ou aliments extérieurs sont strictement interdits.

Les parents qui souhaitent célébrer l'anniversaire de leur enfant peuvent apporter des gâteaux emballés achetés dans le commerce (quatre-quarts,...).

Les bonbons ne sont pas acceptés.

3. Hygiène corporelle

Le multi-accueil fournit les couches durant le temps d'accueil des enfants.

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux familles.

Le linge personnel de l'enfant doit être marqué à son nom.

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelets, colliers...)

4. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (balade, médiathèque, visite chez les pompiers...), les parents donnent leur autorisation lors de l'inscription.

Pour les sorties ou activités exceptionnelles et pour les photos individuelles ou collectives prises par le personnel de la structure, une autorisation écrite et signée sera demandée.

5. Place des familles et participation à la vie de l'établissement

- Lien avec les familles

La qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels permettra à l'enfant de s'épanouir sereinement dans son nouvel environnement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les activités collectives et les informations générales de la structure sont l'objet d'un affichage à destination des familles.

- Participation des familles à la vie des structures

Des temps de réunion, le conseil de crèche et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif.

6. La sécurité et les gestes barrières

Il est demandé lors de l'arrivée et du départ de respecter les consignes d'hygiène notamment le port de sur-chaussures et la désinfection des mains et de sécurité notamment de refermer les portes après votre passage.

La circulaire ministérielle 4 du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger a été rédigé.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents de bien vouloir prendre connaissance et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement l'enfant, il est indispensable de communiquer aux professionnelles, au préalable, leurs identités et leurs coordonnées notées sur la fiche « des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant » et de le signaler le matin même ou au cours de la journée
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement l'enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Les enfants ne sont pas confiés à des mineurs (même si ce sont les frères/sœurs)
- Lors des entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte après le passage de l'adulte ;
 - Respecter les horaires ;
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

- Les professionnelles sont formées aux procédures de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

7. La responsabilité

La ville de Saint-Juéry souscrit une assurance responsabilité civile, qui garantit le personnel contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

Il est demandé d'indiquer le nom, les coordonnées de l'assurance contractée et le numéro de police d'assurance pour les risques encourus par l'enfant durant son accueil dans la structure.

Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel...). Il est demandé aux familles de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pendant le temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

Quand les parents sont présents dans la structure, leur enfant est placé sous leur responsabilité.

Par mesure de sécurité, le port de gourmettes, chaînes, médailles, collier pour les dents, boucles d'oreilles, barrettes, petits chouchous, écharpes, ficelles de capuche est interdit.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable de leur perte éventuelle.

En cas d'urgence, la directrice ou en son absence la personne qu'elle a désignée, prend la décision de téléphoner au SAMU et en informe immédiatement les parents.

V - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

Le respect des vaccinations obligatoires conditionne l'admission des enfants en établissement d'accueil de jeunes enfants.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité, calendrier établi par le Conseil Supérieur de la Santé 22 Publique. Ce calendrier des vaccins en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant est consultable sur www.sante.gouv.fr (rubrique « calendrier vaccinal »).

11 vaccins sont obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de type B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole)

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Les parents disposent alors de 3 mois pour le faire vacciner. Sans cette vaccination, le responsable de la crèche peut exclure l'enfant.

2. L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, douleur et/ou température élevée sera rendu à sa famille. De même, en cas de présence de poux ou de lentes vivantes, l'enfant ne pourra être gardé sans traitement.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sauf exception (pour les enfants sensibles et réactifs à la hausse de température), la puéricultrice avertira les parents avant d'administrer un antipyrétique (paracétamol).

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera admis dans la structure qu'après le terme de l'éviction. Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible de garder son enfant à la maison 48 heures pour démarrer le traitement.

3. Les maladies à éviction obligatoire

Conformément à l'arrêté de novembre 2006, il y aura éviction pour les pathologies suivantes (*voir durée de l'éviction en annexe*) :

- angine à streptocoque
- coqueluche,
- diphtérie,
- gale,
- gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- gastro-entérite à Shigelles

- hépatite A et E
- impétigo,
- infections invasives à méningocoque,
- méningite
- oreillons
- poliomyélite,
- rougeole
- rubéole,
- scarlatine,
- tuberculose,

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la crèche à la phase aiguë n'est pas conseillée. Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice et le médecin disposent d'un droit d'appréciation.

En cas de litige, la déclaration de maladie contagieuse chez l'enfant sera prise par le médecin de la structure.

4. La surveillance médicale

Le suivi médical des enfants s'effectue tout au long de l'année avec le médecin de crèche et la puéricultrice. Le rôle de la puéricultrice est d'être garante du bien-être physique et psychologique des enfants accueillis au sein du Multi accueil.

Sa mission s'articule autour de 3 points :

- **la santé** (veiller au respect des besoins des enfants, surveiller leur santé, participer aux visites médicales, élaborer le projet de soins, et accompagner les parents dans leur fonction parentale).
- **l'hygiène** (veiller à l'application des règles d'hygiène concernant les enfants et les adultes, les jouets, les locaux et l'alimentaire).
- **la sécurité** (veiller à la sécurité du quotidien de l'enfant, au respect des normes de sécurité des locaux, veiller à l'application des plans d'évacuation).

5. L'administration des médicaments

Dans la mesure du possible, les médicaments seront prescrits par le médecin traitant en deux prises (matin et soir) et administrés par les parents.

L'administration des médicaments ne peut être réalisée que par l'infirmière puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture, sur prescription médicale et avec l'accord écrit des parents. La puéricultrice vérifie que le traitement est donné et applique les protocoles de soins en cas d'urgence.

Exceptionnellement, et en cas d'absence, les éducatrices de jeunes enfants pourront administrer les médicaments.

Il est également important que le parent précise si l'enfant a eu un traitement à la maison.

6. Les missions du référent « santé et accueil inclusif »

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont assurées par la puéricultrice et sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé

environnementale et veiller à ce que les titulaires et leurs représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

7. Les situations d'urgence

Lors de l'inscription, la personne ayant la charge de l'enfant autorisera la personne habilitée à donner les soins à intervenir et à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence (soins, traitement, hospitalisation).

En cas d'accident, le SAMU et le médecin de crèche seront appelés. La famille sera informée. Les parents doivent se rendre joignables par téléphone.

8. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié devra être signalée à l'A.R.S. (Agence Régionale de Santé)

Tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé à la Protection Maternelle et Infantile (P.M. I).

Le médecin de crèche sera interpellé pour avis et effectuera la déclaration à l'ARS. Et les procédures seront mises en place avec son aide.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La structure bénéficie du concours financier de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole Tarn-Aveyron-Lot).

La mise en place de la Prestation de Service Unique entraîne une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée. La facturation est appliquée au ¼ heure à l'arrivée et au départ avec une tolérance de 5 minutes. En cas de dépassement d'horaires, les heures seront facturées au même tarif que le contrat.



1. Le Barème

La participation des parents est fonction du taux d'effort qui est révisable en début de chaque année. Il est basé sur un pourcentage des revenus mensuels du ménage. Il tient compte également du nombre d'enfants à charge.

Taux de participation familiale

Nombre d'enfants à charge	du 01/09/19 au 31/12/19	du 01/01/20 au 31/12/20	du 01/01/21 au 31/12/21	du 01/01/22 au 31/12/22	du 01/01/23 au 31/12/23
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %	0,0413 %
entre 4 et 7 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %
entre 8 et 10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %	0,0206 %

Les ressources prises en compte sont constituées de l'ensemble des revenus imposables des familles, avant abattement. Les parents doivent fournir au moment de l'inscription et lors de la révision du contrat les justificatifs de ressources.

La 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) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. (Par exemple,

une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap (tarif applicable à une famille de trois enfants).

Les tarifications atypiques

Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans l'impossibilité de justifier ses ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes.....), un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

Révision tarifaire

Tout changement de situation de la famille doit être déclaré par les familles auprès de la CAF et peut donner lieu à une modification des ressources qui sera pris en compte dans le calcul du tarif horaire et s'appliquera dès la date du changement et de façon rétroactive (à la baisse comme à la hausse, pouvant avoir comme conséquence un avoir ou une régularisation financière en fonction de la mise à jour appliquée par la CAF).

Ces modifications peuvent être :

- reprise d'activité, réduction du temps de travail imposé par l'employeur, perte d'emploi et toutes modifications de situation d'activité, ou familiales prises en compte dans la base des données d'allocataires et recensé via CDAP (portail partenaires CAF).

Les revenus ainsi que le contrat seront vérifiés chaque année début du mois de septembre et janvier.

En cas d'absence de ressources, il est appliqué le tarif plancher selon la composition de la famille.

En cas de refus de communiquer leurs ressources, les familles devront payer le tarif plafond, selon la composition de la famille.

2 . Le plancher et le plafond

Ils sont définis chaque année par la CNAF et révisable septembre et fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Toutefois, le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond avec accord de la CAF.

- Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
 - la présence des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale (ASE).
- Le plafond de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - les familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce montant plafond.
 - les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources.

3. Le paiement des factures

Le paiement s'effectuera dans les dix premiers jours du mois par chèque (à l'ordre du Trésor Public), par chèque CESU ou espèces au multi-accueil, ou paiement en ligne depuis le portail famille.

La directrice se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt d'espèces, de CESU ou de chèques dans la boîte aux lettres de la structure.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure ou égale à cinq minutes, fera l'objet d'une facturation du 1/4 heure entamé.

L'absence de règlement constatée à la date mentionnée sur la facture entraînera automatiquement une lettre de relance fixant un délai supplémentaire, avant l'émission d'un titre de recettes à l'encontre de la famille. Le règlement de ce titre s'effectuera obligatoirement à la Trésorerie d'Albi-Ville et Périphérie -209 rue du Roc à Albi.

Le non-paiement du titre de recettes entraînera des poursuites légales effectuées par le Trésorier d'Albi et Périphérie, chargé du recouvrement des sommes dues.

EN CAS DE RÉCIDIVE DE NON PAIEMENT dans les délais : le contrat sera rompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

4. Les déductions

Une déduction est effectuée sur le montant de la facturation en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (sur présentation, dans les meilleurs délais, d'un certificat médical). Le délai de carence débute à la date du certificat médical et intègre les deux jours calendaires qui suivent.

En cas d'hospitalisation, de pathologie entraînant une éviction par le médecin de la structure, ou de fermeture de la structure, la déduction sera effective.

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles.

DÉROGATION

Toute dérogation au règlement devra faire l'objet d'une demande écrite.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté et approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2024.

La Directrice,
par intérim

Le Maire,



SOMMAIRE DES ANNEXES

ANNEXE 1 : LE PERSONNEL

ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME

ANNEXE 3 : PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

ANNEXE 4 : EVICTION

ANNEXE 5 : DELIVRANCES DES SOINS SPECIFIQUES

ANNEXE 6 : MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

ANNEXE 7 : MESURES D'HYGIENE RENFOCEES

ANNEXE 8 : SORTIES EXTERIEURES

ANNEXE 9 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE EN CAS D'INTRUSION DE
PERSONNES ETRANGERES A L'ETABLISSEMENT

ANNEXE 10 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

ANNEXE 1 : LE PERSONNEL :

Anne MESSAN - Directrice

Muriel BOUSQUET – Infirmière Puéricultrice (directrice par intérim)

Valérie CALMETTES – Educatrice de jeunes enfants,

Laora LECHAPTOIS – Educatrice de jeunes enfants

Cécile CORDEBOIS – Auxiliaire de Puériculture

Maryline MOLINIER – Auxiliaire de Puériculture

Mélanie ANDRIEU – CAP AEPE

Adeline FACCA – CAP AEPE

Christina GUITTONNEAU – CAP AEPE

Nathalie MEYER-CAP AEPE

Coline PAULIN –CAP AEPE

Elvire VERGER – Agent de restauration et d’entretien

Katia LECONTE – Agent d’entretien

DEPARTEMENT DU TARN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Egalité Fraternité



MULTI-ACCUEIL

Nom et prénom de l'enfant :

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,.....
déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil de
Saint- Juéry,
et en accepter l'ensemble des dispositions.

Fait à Saint-Juéry, le

Signature des parents

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le 19/12/2024



ID : 081-218102572-20241218-2024DEL57-DE