

Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « Bébé d'Amour » Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

Table des matières

PREAMBULE	2
DISPOSITIONS GENERALES	3
1. Le gestionnaire	3
2. Formules d'accueil et horaires	3
a) Accueil régulier	3
b) Accueil occasionnel.....	3
c) Accueil d'urgence.....	3
3. L'encadrement	4
a) Quota d'encadrement	4
b) Obligation de discrétion, droit et obligation des agents	4
c) L'équipe	4
4. Responsabilité et assurances	6
5. Fermeture de la structure	6
DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT	6
1. Conditions financières.....	6
2. Conditions d'admission de l'enfant.....	8
a) Critères d'admission	8
b) Modalités d'inscription	8
c) Commission d'admission	8
d) L'admission définitive	9
e) Pièces nécessaires à la constitution du dossier:.....	9
3. Conditions de retrait de l'enfant	10
a) La fin de contrat.....	10
b) Rupture du contrat	10
VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	10
1. Règles de fonctionnement	10
a) Présence de l'enfant :	11
b) Arrivées et départs	11
c) L'adaptation	12
d) Bien-être et hygiène	12
e) Alimentation	12
f) Sommeil.....	13
g) Sécurité.....	13
h) Maladie – traitements – urgences.....	13
APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	15
ATTESTATION	16

PREAMBULE

Le Multi-Accueil « Bébé d'Amour » est géré par la commune de Ville-la-Grand.
Ouvert en 2006 pour répondre aux besoins de la population villamagnaine en matière d'accueil de la petite enfance, il offre 45 places.

Il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines jusqu'à la rentrée scolaire, dès l'instant où la commune scolarise les enfants à 3 ans. Il est un lieu d'épanouissement, d'éveil et de socialisation.

Il accueille les enfants dont les familles sont domiciliées à Ville la Grand.

Cette structure est un équipement municipal, placé sous l'autorité de Madame la Maire, conformément aux lois, décrets et instructions ministériels après avis favorable du Président du Conseil Départemental.

Cette structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, 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 (application de la prestation de Service Unique),
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- au décret 92-785 du 6 août 1992 relatif à la PMI,
- au Code des collectivités locales, notamment les articles L 2212-1 suivants,
- au Code de la Santé Publique, notamment les articles L 2324-1 et L 2324-4,
- à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- à l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social,
- aux délibérations du 02 juillet 2001 portant création d'une structure Multi-Accueil.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Le gestionnaire

Collectivité territoriale
Mairie de Ville La Grand
Place du passage à l'an 2000
BP 400
74108 Ville-la-Grand cedex

L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants est sous la responsabilité de Mme Jacquier, Maire de Ville-la-Grand.

Il est situé au :

11 place du Porte-Bonheur
74100 Ville-la-Grand
Tel : 04.50.84.47.52

2. Formules d'accueil et horaires

La capacité d'accueil est de 45 places, ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

a) Accueil régulier

Il s'agit de tout accueil que les parents sont en mesure de planifier et d'anticiper. Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat annuel entre les parents et la structure. En cas de congé maternité, le contrat sera modifié en accueil occasionnel en tenant compte de l'intérêt de l'enfant, des besoins et possibilités des parents, et de l'organisation du service.

b) Accueil occasionnel

Il correspond à un besoin des parents, temporaire ou limité dans le temps ainsi qu'à un désir d'éveil et de socialisation de l'enfant.

Il s'agit d'un accueil ponctuel, non planifiable par les parents.

La réservation pour ce mode d'accueil se fait au multi accueil, par téléphone ou par mail sous réserve de place disponible.

Toute réservation non décommandée sera facturée.

c) Accueil d'urgence

Toute demande d'accueil d'urgence devra être faite par écrit. Cette demande devra préciser le caractère urgent et les motivations (médicales, judiciaires, sociales...).

Le caractère urgent reste à l'appréciation de la commission d'admission.

L'attribution de la place d'urgence ne peut dépasser 1 mois. La commission statuera sur un renouvellement éventuel.

3. L'encadrement

a) Quota d'encadrement

Le quota d'encadrement est de :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, deux personnes (dont une diplômée) seront toujours présentes dans l'établissement.

En cas d'absence ponctuelle de l'un des membres du personnel, le remplacement se fera en interne dans la mesure du possible et en fonction des compétences de chacun.

Lorsque le remplacement est impossible à établir, la capacité d'accueil sera réduite en fonction du nombre de personnes encadrant disponibles.

b) Obligation de discrétion, droit et obligation des agents

Conformément à la loi dite Le Pors, portant droits et obligations des fonctionnaires (n°83-634 du 13/07/83), l'ensemble du personnel administratif, éducatif et technique, est tenu à l'obligation de discrétion et au respect du secret professionnel (art 226-13 du Code pénal).

c) L'équipe

Le personnel présente les garanties sanitaires, morales, professionnelles, et statutaires exigées par la réglementation en vigueur.

Le personnel se compose :

- ***D'une directrice***, infirmière cadre de santé ayant pour missions :
 - Assurer la gestion administrative et financière de la structure,
 - Encadrer le personnel et des stagiaires,
 - Accueillir les enfants et les familles,
 - Elaborer et appliquer le projet pédagogique avec le concours de l'équipe,
 - Etablir des relations avec différents partenaires de la ville et des partenaires extérieurs,
 - Assurer une surveillance médicale des enfants, et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la structure.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

En l'absence de la directrice et des éducatrices, notamment lors de l'accueil du matin, ou en fin de journée, c'est une auxiliaire de puériculture qui assure la continuité du service.

Elle prend le relais pour toutes décisions à prendre en urgence.

- ***D'éducatrices de jeunes enfants***, sous la responsabilité de la directrice.
 - Elles élaborent et accompagnent la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif,
 - Elles accompagnent l'équipe, développent une dynamique pédagogique, mènent des actions d'animation et contribuent à la mise en place de passerelles avec les autres structures municipales ainsi qu'avec différents partenaires extérieurs,
 - Elles participent au plan de formation du personnel Petite Enfance.

- **D'auxiliaires de puériculture et d'Auxiliaires Petite Enfance**
 - Accompagnent l'enfant dans ses acquisitions,
 - Veillent au bien-être physique et psychologique de l'enfant,
 - Assurent les besoins fondamentaux.

- **D'agents d'entretien**
 - Entretien des locaux,
 - Entretien du linge.

- **D'une cuisinière** spécifiquement attachée au Multi-Accueil, assurant quotidiennement aux enfants une alimentation adaptée et équilibrée.

- **D'un médecin**, vacataire, référent de l'établissement, (selon le décret n°2010-613 du 7/06/2010).
 - Il réalise la consultation d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, de même pour les enfants en situation de handicap ou relevant d'une maladie chronique, le médecin de crèche établira alors un P.A.I afin d'assurer au mieux leur intégration,
 - Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
 - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
 - Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

- **Les stagiaires**

Le Multi Accueil "Bébé d'Amour" contribue à l'insertion professionnelle par l'accueil des stagiaires sous convention.

Pour les majeurs, un extrait du casier judiciaire sera demandé.

Les vaccinations des stagiaires doivent être à jour.

- **Intervenants extérieurs**

- Relais des Assistantes Maternelles

Le RAM dispose de la salle de motricité et du réfectoire tous les jeudis matin.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs assistantes maternelles. Les activités sont animées par la responsable du RAM.

4. Responsabilité et assurances

La commune souscrit une assurance Responsabilité Civile pour les enfants dont elle a la charge.

Coordonnées de la police d'assurance souscrite par la Mairie :

Assurance AXA

Annemasse

Tel : 04.50.37.71.10

N° de contrat : multi-risques 374740420931 87

Les parents doivent également souscrire une assurance responsabilité civile.

5. Fermeture de la structure

- Le vendredi après l'Ascension,
- 3 semaines l'été,
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An,
- Une 5^{ème} semaine dans l'année,
- Les jours fériés français (avec possibilité de pont),
- Journées pédagogiques.

Chaque année, à la rentrée de septembre, le calendrier prévisionnel des fermetures sera communiqué aux parents, dans les meilleurs délais. 8

DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT

1. Conditions financières

La tarification est établie par la Caisse d'Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge.

Le montant plancher est applicable en cas d'absence de ressources et d'activités ainsi qu'en cas de revenus inférieurs au montant déterminé par la CAF et révisé chaque année au 1^{er} janvier.

Le montant plafond est étudié chaque année par le Conseil Municipal au 1^{er} janvier.

Leurs montants seront portés à la connaissance des parents et affichés au Multi-Accueil. Tout dépassement horaire sera facturé en sus.

Taux d'effort des familles :

- Famille de 1 enfant : 0,06%
- Famille de 2 enfants : 0,05 %
- Famille de 3 enfants : 0,04%
- Famille de 4 enfants et plus : 0,03%

Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux d'efforts sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :

$\text{Moyenne des revenus imposables mensuels} \times \text{taux d'effort des familles} = \text{tarif horaire}$
--

La tarification est révisée au 1^{er} janvier de chaque année; elle est établie en fonction de l'avis d'imposition de l'année n-1.

Elle tient compte :

- De l'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant,
- Du nombre de jours réservés par semaine.

Ce qui permet un calcul personnalisé du nombre d'heures dû mensuellement par chaque famille pour la durée du contrat.

Lors du départ définitif de l'enfant, une régularisation est calculée en fonction du nombre de mois de présence dans la structure et du nombre de congés pris. Le dernier relevé édité prend en compte ces paramètres.

Sont considérés comme revenus :

Tous les revenus imposables du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, chômage, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables avant abattement des 10 % et autres abattements supplémentaires, les indemnités journalières en cas d'accident de travail et les heures supplémentaires.

- Déduction des pensions alimentaires versées,
- Exclusion des prestations familiales (allocations familiales, allocations jeune enfant, allocations logement, complément familial...), le RSA, l'allocation adulte handicapé.

Les familles en charge d'un enfant en situation de handicap bénéficieront du tarif immédiatement inférieur.

Si la famille refuse de présenter ses ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Chaque année, certaines pièces seront demandées pour une réactualisation de la participation financière.

La directrice du Multi-Accueil pourra être amenée à consulter le dossier CAF des familles sur le site CAFPRO afin de remplir le dossier famille et d'actualiser les pièces nécessaires à la facturation.

Cas particuliers

Situations complexes : Chômage ou licenciement en cours d'année, reprise d'activité professionnelle, naissance d'un nouvel enfant, séparation ou divorce...

L'appréciation des revenus pour ces familles fera l'objet d'un examen particulier par Madame la Maire en lien avec le Conseiller Petite enfance de la CAF.

Les heures non effectuées du fait d'un retard, ou d'une modification dans le planning contractualisé, ne pourront donner lieu à un avoir d'heure et seront facturées, ainsi que tout dépassement d'heures par rapport à celles définies dans le contrat.

Le règlement s'effectue sur facture à terme échu et doit être réglé 3 semaines après réception, par CB, chèque, espèce, CESU soit auprès du secrétariat du Pôle Education Loisirs et Sport, soit via l'espace famille.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- Journées d'absences parents prévues, au moment d'établir le contrat ou un mois avant le congé (en sus des fermetures de la crèche),
- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48h00
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ou protocole de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical dans les 48h00.

2. Conditions d'admission de l'enfant

a) Critères d'admission

Etre domicilié sur Ville-la-Grand.

L'admission sera effective après étude de la commission d'admission (étudie les besoins de la famille) et répond à la demande de la CAF qui tend à favoriser la mixité sociale et l'accessibilité à tous.

Les conditions d'admission sont en fonction du nombre de places disponibles et de l'âge de l'enfant accueilli.

b) Modalités d'inscription

Le dossier de pré-inscription pour un accueil régulier ou occasionnel est à remplir au secrétariat du Pôle Education Loisirs et Sports de la Mairie.

c) Commission d'admission

Chaque inscription est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission, composée par l'Adjoint au Maire, chargé de la petite enfance, le responsable du Pôle Education Loisirs et Sports, la responsable Petite Enfance/directrice du Multi Accueil et la responsable du Relais Assistantes Maternelles/LAEP.

La décision de la commission est notifiée aux parents par courrier ; sans nouvelles des familles dans les délais indiqués, la place sera considérée vacante.

d) L'admission définitive

Elle sera effective après :

- Un rendez-vous avec la directrice de la structure afin d'établir le dossier d'admission,
- Une visite médicale obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois à leur entrée au Multi Accueil établie par le médecin référent de la structure.

Le médecin de l'établissement, en collaboration avec l'équipe et la directrice, et après examen médical, décidera de la possibilité de l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

e) Pièces nécessaires à la constitution du dossier:

- Le nom, prénom, adresse, numéros de téléphones personnels de la famille (poste fixe ou portable) ou du représentant légal,
- L'adresse et numéro de téléphone du ou des employeurs,
- Avis d'imposition français de l'année N-1,
- Justificatif de domicile (facture EDF ou quittance de loyer),
- Photocopie du livret de famille,
- Numéro d'allocataire CAF. (même si aucune allocation n'est perçue),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Pour les étudiants : certificat d'inscription universitaire ou scolaire,
- Pour les parents à la recherche d'un emploi : copie carte d'inscription à Pôle Emploi,
- Pour les étrangers : copie de la carte de séjour ou de résident,
- En cas de séparation ou divorce le jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant,
- Attestation Assurance Maladie mentionnant l'affiliation de l'enfant (Sécurité Sociale ou Assurance Privée),
- Justificatif d'indemnités (chômage, RSA, pensions alimentaires...),
- Documents susceptibles de justifier de revenus,
- Photocopie du carnet de santé concernant les vaccinations,
- Ordonnance médicale d'antipyrétique,
- Certificat médical attestant qu'au jour de la consultation l'enfant ne présente aucune contre-indication à la fréquentation de la crèche (enfant de plus de 4 mois),
- Le nom, adresse, numéro du médecin traitant,
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies,
- Autorisations diverses signée (urgences, sortie, photos, Personnes autorisées...),
- Règlement de fonctionnement signé.

Conséquences d'une fraude ou d'une falsification

Lorsque l'administration se rend compte postérieurement à l'instruction du dossier de l'usager que celui-ci a obtenu un avantage, un service, une dispense fondée sur un faux, un document falsifié ou une déclaration de domicile inexacte, elle peut annuler le bénéfice de l'avantage accordé. Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.

Chaque année, certaines pièces seront demandées pour une réactualisation de la participation financière.

La directrice pourra être amenée à consulter le dossier CAF des familles sur le site CAFPRO afin de remplir le dossier famille et d'actualiser les pièces nécessaires à la facturation.

Tout changement de situation, même momentanée, doit être signalé à la directrice de la structure ainsi qu'à la CAF (changement de travail, de résidence, de situation matrimoniale, de numéro de téléphone...

3. Conditions de retrait de l'enfant

a) La fin de contrat

Pour signaler le retrait définitif de l'enfant de la structure où il est accueilli, un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception est à adresser à la Directrice. A défaut de ce préavis, le mois sera facturé.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^e jour d'absence non motivé ou signalé, après avoir averti la famille par courrier.

b) Rupture du contrat

Peuvent conduire à une rupture de contrat d'accueil :

- Fréquentation mensuelle irrégulière et injustifiée (absence supérieure à 8 jours calendaires non signalée).
- Attitude irrespectueuse des parents envers la directrice et le personnel de l'établissement.
- Non-respect des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Défaut ou retard de paiement des frais d'accueil.
- Fausse déclaration de domicile ou des ressources de la famille.
- Non présentation des documents requis par l'administration.

Les ruptures de contrat seront prononcées après un avertissement adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception après un deuxième rappel.

VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

1. Règles de fonctionnement

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps de présence journalière ne peut excéder 10 heures d'accueil, sauf à titre exceptionnel après accord de la directrice.

La présence physique des parents (à l'arrivée et au départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont également responsables des enfants qui les accompagnent.

Les parents sont tenus de signaler tout changement dans leurs coordonnées téléphoniques afin que la structure puisse les joindre dans la journée.

Les parents ou toutes autres personnes autorisées doivent être joignables en cas d'urgence.

a) Présence de l'enfant :

Les arrivées s'effectuent obligatoirement avant 9h30. Afin de respecter les différents temps de vie (activités, repas, sieste) Aucun départ ne s'effectuera entre 12h00 et 13h30.

Les heures d'arrivée et de départ sont fixées dans le cadre d'un contrat établi sur une période déterminée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires fixés.

En cas de dépassement occasionnel, il est demandé aux parents de prévenir la structure dans les meilleurs délais.

Si ce dépassement est régulier les parents doivent demander une révision de leur contrat.

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, il est demandé aux parents d'avertir la structure dans les meilleurs délais.

b) Arrivées et départs

Les parents sont tenus de signaler tout événement important lors de l'arrivée de leur enfant : fièvre, insomnie, chute...

Le soir, un compte-rendu de la journée est fait aux parents, c'est un moment d'échange important. La structure fermant à 18h30, il est préférable que les parents arrivent 15 minutes avant, afin de favoriser un échange oral entre parents et professionnels.

Il est demandé aux parents de signaler à l'équipe les personnes qui seraient amenées à venir rechercher l'enfant et qui n'auraient pas l'habitude de venir.

Dans le cas, où les parents ou leurs mandataires ne sont pas venus chercher l'enfant après 1 heure au-delà de la fermeture et si les responsables sont sans nouvelles d'eux, l'enfant sera remis au commissariat de police.

Celui-ci ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure dûment mandatée, munie d'une pièce d'identité avec une photo (autorisation mentionnée sur le dossier ou écrite, datée et signée).

Pointage des familles

Une borne (écran tactile) pour la fréquentation et la facturation des heures est dans l'entrée. Les familles doivent « pointer » à l'arrivée de leur enfant avant d'accéder à la section, puis « pointer » au départ de la section.

c) L'adaptation

Elle est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant.

Elle permet à chacun, enfants et parents de se séparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et des locaux ; .de prendre connaissance des habitudes de vie et du rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences...

L'accueil débute par un temps d'adaptation d'environ une semaine.

Après une période en présence d'un des parents, l'enfant est ensuite accueilli seul sur des temps de présence qui augmentent progressivement, pour arriver à une petite journée.

Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable.

Pendant la période d'adaptation :

Pour les accueils réguliers et occasionnels : La 1^o semaine sera gratuite.

Au-delà d'une semaine, s'il s'avérait nécessaire de prolonger cette période, les heures seraient facturées.

d) Bien-être et hygiène

L'enfant doit arriver propre (bain donné à la maison) et **habillé** (avec des vêtements propres, fonctionnels et adaptés à la saison, peu fragiles ainsi qu'une couche propre), sans oublier "doudou", sucette ou autre objet familier de l'enfant. Il doit avoir pris le matin son petit-déjeuner, l'après-midi son repas de la mi-journée. Les vitamines ou médicaments journaliers ayant déjà été pris.

Durant la présence de l'enfant au multi accueil, les couches sont fournies par la structure.

Les parents doivent fournir dans un sac au nom de l'enfant.

- Les vêtements de rechange, les chaussons, chapeaux, bonnets marqués au nom de l'enfant (qu'il faut penser à renouveler).
- Le lait habituel de l'enfant, qui sera marqué au nom de l'enfant.
- Les lunettes de soleil

Le parent qui amène l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur, l'accompagner jusque dans la salle d'activité, et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe

e) Alimentation

Les repas et collations sont fournis par la structure.

Pour les enfants nourris au sein, le lait maternel peut être apporté, tout en respectant les règles d'hygiène pour le conditionnement et le transport.

Pour les enfants nourris au lait maternisé, la famille fournit la boîte de lait neuve (non ouverte), elle est rendue après 3 semaines, même si elle n'est pas terminée, les parents devant alors en rapporter une neuve.

Les parents commencent à la maison la diversification alimentaire et en informe la structure.

Toute allergie alimentaire doit être signalée par écrit, précisant la liste des aliments interdits, les complications auxquelles s'expose l'enfant s'il ingère par mégarde un aliment interdit, et le protocole à mettre en place en cas de complication. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

L'accueil d'un enfant allergique en collectivité sera soumis à l'approbation du médecin de la structure et de la directrice. La structure ne fournit pas les repas pour les enfants présentant une allergie ; dans ce cas, les parents seront tenus de fournir les repas.

Aucune adaptation de repas aux pratiques culturelles, cultuelles et aux régimes alimentaires des familles ne pourra être envisagée à l'exception de la substitution du plat de porc par un autre plat.

f) Sommeil

Le rythme de l'enfant est respecté, toutefois, il peut être différent de celui de la maison.

Le doudou et la sucette sont des objets de transition importants entre la maison et la crèche : il est conseillé aux parents de ne pas les oublier.

g) Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il ne doit porter ni bijoux (collier, chaîne, gourmette, boucles d'oreille...), ni petites barrettes, et ne doit apporter aucun jouet personnel autre que son objet auquel il tient vraiment (doudou).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident survenant à l'enfant.

Le dépôt des poussettes, sièges autos, cosy, est possible dans un local attenant à la structure, mais elle décline toute responsabilité en cas de vol, d'échange ou de dégradation des affaires.

h) Maladie – traitements – urgences

• Evictions

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli, les parents devront prévoir un autre mode de garde.

En cas de maladie survenue dans l'établissement, les parents sont prévenus et sont invités à venir chercher leur enfant.

Il existe des évictions obligatoires et d'autres sur décision du médecin de l'établissement selon l'état de l'enfant (liste pouvant être accessible dans la structure à la demande des parents).

La durée d'éviction est déterminée par le médecin traitant ou le médecin du multi accueil.

Toute allergie médicamenteuse doit être signalée.

Il est conseillé de demander au médecin traitant de l'enfant, en cas de besoin, d'établir, dans la mesure du possible, des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).

Néanmoins, les médicaments qui nécessitent une prise au cours de la journée au multi accueil seront donnés sous la responsabilité de la directrice, uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative, récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement et de l'autorisation des parents. Le médicament sera non entamé et non reconstitué.

Afin d'éviter un surdosage ou pour déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison doit être signalée à l'arrivée de l'enfant à la structure.

- **Intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux nécessitant un transfert d'urgence en hôpital, la directrice de l'établissement fait immédiatement appel au SAMU ou aux Pompiers. La directrice ou le personnel informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne peuvent être joints.

La Directrice sera immédiatement informée par le personnel de tout accident même minime survenant à l'enfant le temps où il est accueilli.

- **Accueil d'un enfant en situation de handicap**

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis dans les établissements de la petite enfance dès lors que leur handicap ne nécessite pas une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

Afin de faciliter l'intégration, les modalités d'accueil seront étudiées et adaptées entre les parents et la directrice selon l'évolution de l'enfant.

Une décharge vous sera demandée si votre enfant est porteur d'un moyen de contention (ex : plâtre, points de sutures...)

- **Vaccinations**

L'article L3111-2 du code de la santé publique liste de manière exhaustive les vaccins obligatoires pour les enfants.

Sera exigée des parents, la preuve de la vaccination antidiphthérique, antitétanique et Polio. D'autres vaccins sont vivement recommandés : ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole), anti-coqueluche, anti-Haemophilus, anti-hépatite B, anti-méningite à pneumocoque, anti-méningite à méningocoque.

Le carnet de santé doit être présenté lorsque la directrice ou le médecin de crèche le réclame aux parents.

APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Au moment de l'admission, le présent règlement est soumis à l'approbation des familles qui, après lecture s'engagent par écrit à le respecter. Cet engagement sera conservé dans le dossier de l'enfant dans l'établissement qu'il fréquente.

ATTESTATION

Nous soussignons,

Domiciliés

.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil, place du Porte-Bonheur, 74100 Ville-la-Grand,

et nous engageons à le respecter.

Fait à, le

Signature des parents