

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Adopté le : 04 juillet 2022

Par délibération n° 2022-061 du Conseil Municipal

Application à compter du 1^{er} septembre 2022

SOMMAIRE

Préambule	page 3
Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la commune	page 5
Présentation du personnel	page 6
Conditions d'admission	page 8
Conditions de séjour	page 10
Santé de l'enfant et sécurité	page 15
Contractualisation et réservation	page 17
Tarification et facturation	page 19
Utilisation du règlement de fonctionnement	page 21

PREAMBULE

La rédaction et la transmission d'un règlement de fonctionnement pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) répond à une obligation réglementaire (article R2324-30 du Code de la santé publique).

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.

Le présent règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif régulier ou occasionnel, en référence au décret n° 2121-1131 du 30 août 2021 pour l'organisation des EAJE, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs s'y rapportant.

La ville de Bailly-Romainvilliers est gestionnaire de deux EAJE sous la responsabilité du Maire.

Mairie de Bailly-Romainvilliers
Pôle Affaires Sociales Logement Petite Enfance
51 rue de Paris
77700 Bailly-Romainvilliers
01 60 43 73 15 ou 12
petite.enfance@bailly-romainvilliers.fr

Les deux EAJE de la Ville de Bailly-Romainvilliers répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité, dans le respect de « La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ».

Ces structures accueillent les enfants de moins de 6 ans.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle ; il s'agit de lieux d'éveil et de prévention.

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils aident à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin traitant et de la Référente Santé et Accueil Inclusif de l'établissement. Ils apportent leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI), les équipes médico-sociales (CAMSP, SESSAD...), et le Relais Petite Enfance du Val d'Europe.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), partenaire de la commune, qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil.

Il est également transmis au Département de Seine et Marne, partenaire de la commune. Celui-ci participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil. Son Président, conformément à l'article L. 2324-1 du Code de la santé publique, émet un avis, avant chaque création d'établissement.

LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DE LA COMMUNE

Les deux structures Petite Enfance de la commune, dites « Multi Accueils » bénéficient d'un agrément du Conseil Départemental depuis le 30 août 2005 pour un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence.

Elles fonctionnent de 7h à 19h du lundi au vendredi.



MULTI ACCUEIL LES RIBAMBELLES

30, rue du Bois de Trou

01 60 43 46 43

ribambelles@bailly-romainvilliers.fr



MULTI ACCUEIL SAPERLIPOPETTE

2, place de l'Europe

01 64 63 26 51

saperlipopette@bailly-romainvilliers.fr

Capacité d'accueil

60 berceaux

34 berceaux

Directrice

Infirmière-Puéricultrice

Educatrice de Jeunes Enfants

Adjointe

Educatrice de Jeunes Enfants

Infirmière-Puéricultrice

Référente Santé Accueil Inclusif

Infirmière-Puéricultrice

Psychologue

PRESENTATION DU PERSONNEL

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel. L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Infirmière-Puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance). Le taux d'encadrement en section est fixé à un professionnel pour 6 enfants.

➤ La Directrice

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants, la Directrice assure la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

La Directrice prononce les admissions après avis du médecin traitant et assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant et organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Parallèlement, la Directrice est tenue de signaler au Directeur de la PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La Directrice tient des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières présenté lors des visites de contrôle. De plus, elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

➤ La Directrice Adjointe

Titulaire du Diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants, elle seconde la Directrice de la crèche dans ses missions et la remplace en son absence.

➤ Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjointe, ou la Directrice de l'autre structure (ou son adjointe), ou par la personne la plus qualifiée, ou par la personne la plus anciennement diplômée de la structure. En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire la plus ancienne présente ce jour-là.

➤ L'Éducatrice de jeunes enfants

Titulaire du diplôme d'état d'éducateurs de jeunes enfants, elle est affectée à tout établissement d'au moins 25 enfants.

L'éducatrice accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à

ses besoins et joue auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation. De plus, elle participe à la réflexion et à la mise en place au quotidien du projet éducatif de la structure.

➤ **La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**

Infirmière-puéricultrice (Directrice ou adjointe), elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle contribue en coordination avec l'équipe au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information sur les conduites à tenir dans ces situations.

Elle peut procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à l'examen d'un enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

➤ **Les auxiliaires de puériculture et le personnel polyvalent (CAP Petite Enfance)**

Elles prennent en charge les soins et besoins de l'enfant. Le nombre de ces agents est fixé par décret : un professionnel pour 6 enfants.

➤ **La psychologue vacataire**

La psychologue vacataire a pour mission l'observation des enfants, les entretiens avec les parents sur leur demande.

Elle accompagne aussi les équipes en matière d'analyse de pratiques.

➤ **Le cuisinier et l'aide cuisinier**

Ils élaborent et préparent les menus pour les enfants fréquentant la crèche en adéquation avec le règlement d'hygiène (H.A.C.C.P).

➤ **Les agents d'entretien**

Les agents d'entretien ont pour fonction d'entretenir le linge et le ménage ponctuel de la crèche. Le ménage quotidien est assuré par une société extérieure.

CONDITIONS D'ADMISSION

1. Modalités d'inscription

Dès le 1^{er} jour du 4^{ème} mois de grossesse (soit trois mois révolus), les familles peuvent effectuer une demande de place en crèche en prenant rendez-vous auprès du Pôle Affaires Sociales-Logement-Petite Enfance de la mairie.

Les pièces suivantes pour l'entrevue sont nécessaires :

- ✓ Justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation du fournisseur d'électricité, de téléphone fixe, attestation d'assurance) ou justificatif de future installation sur la commune,
- ✓ Extrait d'acte de naissance ou livret de famille ou certificat de grossesse pour les enfants à naître,
- ✓ L'avis d'imposition N sur les revenus N-1 si la famille souhaite connaître le taux horaire.

L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande. Sont pris en considération :

- ✓ Le domicile avec priorité aux habitants de la commune de Bailly-Romainvilliers,
- ✓ L'ancienneté de la demande et la date de placement demandée,
- ✓ L'âge de l'enfant,
- ✓ Une fratrie dans une des structures Petite Enfance de la commune,
- ✓ La situation professionnelle des parents (priorité aux deux parents ayant un emploi, en recherche active d'emploi, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle),
- ✓ Toute situation sociale difficile ou d'urgence demandant une attention toute particulière :
 - Pour un certain nombre de bénéficiaires des minimas sociaux conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006,
 - En cas d'hospitalisation d'un des deux parents,
 - Lors d'une situation exceptionnelle signalée par les services de PMI (enfance en danger...).
- ✓ Une attention plus particulière sera portée envers les fins de congés parentaux.

2. Modalités concernant les publics spécifiques

- ❖ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Conformément aux dispositions de l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, la commission d'admission est tenue de faciliter l'accès aux enfants de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, notamment par l'octroi de places occasionnelles.

- ❖ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Le décret du 1^{er} août 2000 donne mission aux structures d'accueil de la Petite Enfance d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Un protocole a été établi afin d'encadrer l'accueil des enfants porteurs de handicap.

La coordinatrice et la référente santé et accueil inclusif reçoivent les parents, et l'équipe pluridisciplinaire prend contact avec les acteurs qui suivent l'enfant (médecins, CAMSP, SESSAD...). La compatibilité du handicap avec la vie en collectivité sans moyen supplémentaire sera étudiée et un temps d'accueil sera ou non proposé, sur un temps déterminé en fonction des possibilités de la structure.

Pour les enfants ayant des traitements continus ou d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil. Les parents doivent demander l'établissement de ce PAI sur le document proposé par la structure d'accueil. Il devra indiquer avec précision les médicaments à administrer (nom, dose, horaire) et sera adressé à la Directrice de la structure.

Une trousse d'urgence devra être remise par les parents à la structure d'accueil. Les parents assureront les contrôles de péremption des médicaments ainsi que l'ordonnance mettant à jour le PAI.

En cas d'urgence, l'auxiliaire de puériculture, l'éducatrice de jeunes enfants, ou la puéricultrice appellera le SAMU (15) qui confirmera ou non l'administration de ces médicaments.

L'appel au SAMU est indispensable pour toute urgence.

Les parents seront reçus en rendez-vous par la référente santé et accueil inclusif pour une présentation du PAI.

3. Dossier d'admission

Suite à la commission d'attribution des places en crèche, les familles, dont le dossier a été accepté, sont invitées à une réunion de pré-rentrée pour leur présenter le fonctionnement des structures et prendre rendez-vous auprès de la Directrice de la crèche affectée afin d'établir le contrat d'accueil.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Originaux des avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2,
- Originaux des deux derniers bulletins de salaire ou autre justificatif d'activité professionnel si non salarié (pour les deux parents),
- Attestation de domicile de moins de 3 mois,
- Le numéro d'allocataire CAF et de sécurité sociale,
- Photocopie de vos pièces d'identité et de celles des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- Le livret de famille,
- Le carnet de santé, ainsi qu'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Le planning de fréquentation (heures et jours de présence de l'enfant),
- Suite à un congé parental, une attestation de reprise de l'employeur,
- Déclaration d'acceptation du règlement de fonctionnement signée.

CONDITIONS DE SEJOUR

1. Participation des parents à la vie de la structure

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Un affichage dans l'entrée de chaque structure permet aux familles d'être informées :

- Menus hebdomadaires
- Informations de la mairie (les inscriptions scolaires...)
- Informations de la crèche (sorties, animations...)

Des réunions à destination des parents sont organisées par section en début d'année.

Les structures proposent :

- Des temps de rencontre avec les familles (café des parents par exemple) autour d'une thématique particulière,
- Des ateliers créatifs parents-enfants,
- Des temps de fête : kermesse de fin d'année, fête de Noël où les parents sont invités.

2. Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Période essentielle pour le bien-être de l'enfant, sa famille et le professionnel pour permettre un accueil dans les meilleures conditions possibles, l'adaptation progressive est obligatoire sur 5 jours minimum.

Elle permet :

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

Cette adaptation est facturée sur les heures de présence effectives de l'enfant selon le barème national de la CAF.

3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis entre 7h et 19h du lundi au vendredi (sauf pendant les week-ends et les jours fériés).

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé aux parents :

- ✓ De respecter une heure d'arrivée entre 7h et 10h00,
- ✓ De ne pas interrompre la sieste (12h30-15h00) ni le goûter (15h30-16h15).

Dans un souci de bon fonctionnement, il est demandé aux familles de respecter les horaires précisés sur le contrat. En cas de retard répété ou/et d'absence injustifiée un rappel au règlement écrit sera adressé.

La répétition d'une telle situation peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la crèche.

- Cas spécifique de l'accueil occasionnel : l'arrivée de l'enfant se fait entre 7h et 10h00 et le départ à 11 heures, à 12h30 ou entre 16h15 et 19 heures.

Les deux crèches seront fermées :

- Une semaine durant les vacances de Noël. Saperlipopette est fermée les deux semaines,
- Le Pont de l'Ascension,
- Trois semaines au mois d'août. Saperlipopette est fermée une semaine supplémentaire,
- Deux journées pour formation des équipes.

Les dates de fermeture sont précisées au regard du calendrier chaque début d'année scolaire.

Les enfants de Saperlipopette pourront être accueillis sur les Ribambelles une semaine à Noël et une semaine en août.

Afin d'organiser la kermesse et la fête de Noël, il sera demandé aux familles de venir chercher à titre exceptionnel leur enfant à 16 heures, avec régularisation de déduction horaire.

4. Cahier de transmission

Un cahier de transmissions individualisé est mis en place dans chaque structure et chaque section.

Ce cahier est un lien entre les parents et le personnel. Il contient des informations données par :

- ✓ Les parents : santé, habitudes de vie...,
- ✓ Le personnel : nom des personnes qui se sont occupées de lui, activités de l'enfant pendant la journée.

5. Hygiène, changes et vêtements

Les couches sont fournies par la crèche.

Chaque enfant arrive propre et habillé le matin à la crèche. Il est vêtu avec ses vêtements personnels qui doivent être marqués. Il est préférable que ces vêtements soient pratiques et pas trop fragiles. Par ailleurs, des vêtements de rechange, adaptés à l'âge et à la saison sont à renouveler au fur et à mesure des besoins.

Pour l'été, le nécessaire pour protéger les enfants du soleil sera demandé.

6. Alimentation

Les menus sont élaborés par une diététicienne et travaillés en commission menu par les équipes et le prestataire.

Ils sont établis chaque semaine de façon à donner aux enfants des repas équilibrés et adaptés à leur âge. Les repas du midi et du goûter sont préparés quotidiennement au sein de chaque crèche.

Le biberon ou petit déjeuner du matin doit être donné par les parents ainsi que le repas du soir.

Le régime de l'enfant est indiqué à la visite d'admission par les parents à la Directrice de la crèche.

❖ Allaitement en crèche

Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement de leur enfant ont la possibilité de fournir leur lait à la crèche selon un protocole qui leur sera remis.

❖ Préparations lactées

Les structures fournissent le lait 2^{ème} âge.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de lait de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

❖ Régimes alimentaires

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement. Son avis sera requis quant aux possibilités de la structure à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant et la commune. Les parents, dont les enfants sont concernés (intolérance aux protéines du lait de vache ou autre), devront fournir les laits et aliments spéciaux.

❖ Repas différenciés

Les structures proposent un repas sans porc. Une viande de remplacement sera proposée.

7. Sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

8. Eveil - sorties et promenades

Chaque jour, jeux libres et activités dirigées adaptés à l'âge des enfants sont proposés au sein des structures.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à animer des ateliers ou proposer un spectacle dans les EAJE.

Des sorties sont organisées, à raison d'un accompagnateur pour 2 enfants :

- En ville, à pied ou avec les poussettes : parc, médiathèque, centre culturel...

- En extérieur, en minibus communal ou en bus loué avec chauffeur : parc animalier....

Dans le cadre de ces sorties, une autorisation parentale sera demandée.

9. Objets personnels

Les jouets personnels ne sont pas acceptés. Seuls, les doudous, tétines peuvent être amenés à la crèche. Ils devront être marqués au nom de l'enfant.

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, le port des bijoux est interdit (notamment les boucles d'oreille), ainsi que les petites barrettes et perles dans les cheveux.

Le cas échéant, les équipes retireront les objets interdits à l'arrivée de l'enfant et les remettront aux parents dans une enveloppe au nom de l'enfant.

10. Conditions de radiation et motifs d'exclusion

L'exclusion de l'enfant peut être envisagée en cas de :

- ❖ Non-respect du contrat ou règlement de fonctionnement. Les dépassements des horaires contractualisés répétés constatés, que ce soit pendant ou en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, entraînent l'application d'une pénalité financière de 20€ par demi-heure supplémentaire, pour les prochains dépassements. Celle-ci peut être appliquée au-delà de 3 dépassements horaires sur une période de 15 jours. La famille est reçue par la Direction afin de trouver des solutions et est informée par écrit de l'application de cette sanction en cas de nouveaux dépassements. Cette sanction a été prise afin de prévenir la réitération de comportements préjudiciables au bon fonctionnement du service.

Si malgré l'application de la sanction financière, et sans accord de la responsable de l'établissement pour un ajustement du contrat d'accueil, de nouveaux dépassements étaient constatés, le gestionnaire se réserve la possibilité d'exclure la famille de l'établissement pour non-respect des règles d'accueil.

- ❖ Après 3 factures constatées impayées, la commune conviera la famille à un rendez-vous. Cet entretien permettra un examen de sa situation et il sera proposé différentes aides ou accompagnement. La famille disposera d'un délai de 1 mois pour accepter la proposition faite par la commune. Au-delà de ce délai, il sera envisagé l'éviction de l'enfant de la crèche.
- ❖ Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence.
- ❖ Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- ❖ Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé,

moyennant un préavis de 1 mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

1. Visite d'admission

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Lors du rendez-vous d'admission, le Référent Santé et Accueil Inclusif s'entretient avec la famille concernant la santé de l'enfant, son alimentation et s'assure que les vaccins sont à jour.

2. Carnet de santé

La circulaire du 16 décembre 1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille, la crèche ne peut exiger de le détenir en permanence. Il pourra être demandé dans le cadre d'une consultation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif au moment de l'admission de l'enfant ou en cours d'année.

La photocopie de la page des vaccinations a valeur de certificat médical.

3. Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et le Référent Santé et Accueil Inclusif s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris.

4. Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

❖ Les médicaments

Ils sont prescrits de préférence en deux prises et donnés par les parents. En cas d'impossibilité, les médicaments sont administrés par le personnel des structures uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale et d'une autorisation d'administration de médicaments signée par les parents, après en avoir informé la Directrice.

Les parents sont tenus d'apporter les médicaments dans leur emballage d'origine sur lequel seront inscrits : le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement, la date d'ouverture du médicament. Les traitements à reconstituer devront être prescrits en deux boîtes, une pour la maison, une pour la crèche afin que l'équipe reconstitue elle-même le médicament et le garde pendant toute la durée du traitement.

❖ En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé

par les parents, le médecin de l'enfant, le Référent Santé et Accueil Inclusif, le Maire. Le PAI doit indiquer les modalités.

- ❖ En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre la commune et les parents, en collaboration les autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

5. Sécurité

Il est demandé aux familles par mesure de sécurité de :

- ❖ Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change,
- ❖ Veiller à leur enfant qui est sous leur responsabilité dès qu'elles l'ont récupéré,
- ❖ Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- ❖ Fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- ❖ Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

1. Contractualisation

Un contrat annuel est établi entre la famille et la structure d'accueil. Il permet d'évaluer le volume d'heures d'accueil dont la famille a besoin sur l'année :

- ❖ Soit le planning est fixe sur l'année et la famille paie les mêmes mensualités (sauf régularisation pour congés, heures supplémentaires ou déductibles selon règlement),
- ❖ Soit le planning est modulable (parents ayant des horaires variables sur justificatifs) : la participation financière mensuelle variera selon les réservations et les régularisations éventuelles (congés, maladie etc...). Les familles doivent enregistrer au plus tard le 25 à minuit du mois précédent le planning de leur enfant sur le Kiosque Famille.

Le contrat, conclu sur la période de fin août (date de réouverture des établissements après la fermeture estivale) à fin juillet (date de fermeture estivale), mentionne :

- ❖ Les jours d'accueil de l'enfant,
- ❖ Les heures d'arrivées et de départ de l'enfant,
- ❖ Le nombre d'heures hebdomadaires,
- ❖ Les absences prévisibles de l'enfant sollicitées par la famille et déductibles sont à indiquer en 2 temps :
 - En septembre, pour la période de septembre à décembre,
 - En janvier, pour la période de janvier à juillet.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés car :

- ❖ Ils constituent des points de repère pour l'enfant,
- ❖ Ils permettent d'organiser au mieux l'accueil de chaque enfant en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités, et en respectant les normes réglementaires.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents et les autres personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, la responsable de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prend les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Le contrat peut être modifié en cours d'année de façon exceptionnelle :

- ❖ À la demande du gestionnaire,
- ❖ À la demande du/de la Responsable de l'établissement, notamment en cas de non-respect répété du contrat d'accueil (par exemple, si les horaires réels de présence de l'enfant ne sont pas en adéquation avec les horaires contractualisés ou si la situation professionnelle de la famille a changé) après échanges avec les parents,
- ❖ À la demande de la famille :

- Pour une modification des horaires contractualisés : la demande doit être formulée par la famille au responsable d'établissement qui la valide sous réserve des possibilités. L'application de cette modification horaire validée entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la validation.
- Pour une extension de temps d'accueil : un courrier doit être adressé au service Petite enfance. La demande est validée par le Maire et/ou l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite enfance, au regard de l'activité professionnelle des parents et dans la limite des places disponibles au sein de la structure (fournir les justificatifs nécessaires : promesse d'embauche, attestation de formation, etc.).
- Dans les autres cas, la demande est adressée directement au responsable d'établissement et est validée en fonction des disponibilités et de l'organisation de l'établissement.
- Pour une réduction de temps d'accueil : la demande doit être formulée par la famille au responsable d'établissement. Si la demande est acceptée, les jours ainsi libérés pourront être attribués à une autre famille. L'application de cette modification validée entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la validation.

En cas de congé maternité, le contrat est maintenu en l'état, sauf demande de la famille à étudier.

En situation exceptionnelle (problème de personnel, incident technique, intempéries...), afin de garantir l'encadrement et la sécurité des enfants, le gestionnaire se réserve la possibilité :

- ✓ De réduire les horaires d'accueil de l'enfant temporairement ou ponctuellement.
- ✓ De ne pas accueillir l'enfant

Seront concernés en priorité les familles en congé maternité, congé parental, parent sans activité, ou accueil occasionnel.

La facturation est ajustée aux nouveaux horaires / jours d'accueil établis.

2. Réservation

Les places d'accueil occasionnel concernent des enfants à partir de 12 mois et sont à réserver auprès du multi accueil où l'enfant est inscrit le jeudi entre 10h et 13h. Toute demande effectuée en dehors de ces heures est susceptible de ne pas se voir donner satisfaction en fonction des places disponibles.

La réservation est de 2 heures minimum et ne peut excéder 8 heures par semaine.

En accueil d'urgence, sur des créneaux à la journée ou horaires après étude de la situation par la directrice de l'établissement, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir de contractualisation ni de réservation.

TARIFICATION ET FACTURATION

1. Comptage des heures

La commune est dotée du logiciel de gestion des structures Petite Enfance Concerto d'Arpège.

Afin de gérer les présences des enfants, il est demandé aux familles de pointer sur l'écran situé dans l'entrée de la structure dès l'arrivée le matin et le soir au moment de quitter la crèche.

Tous les jours, la borne envoie au serveur les informations concernant les horaires d'arrivée et de départ des enfants. Les absences (congés ou maladie) sont gérées par le personnel administratif.

Ces informations sont nécessaires à la génération de la facturation.

En l'absence de pointage, l'amplitude maximale sera comptabilisée, soit 7h00-19h.

2. Calcul des tarifs

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déduction faite pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

❖ Le barème national des participations familiales

Le barème national des participations familiales est fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et appliqué par tous les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU) selon la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

❖ Les majorations possibles

En cas de déménagement dans une autre commune, le tarif maximum est appliqué. Si ce tarif est déjà en place, une augmentation de 30% supplémentaire est appliquée.

3. Facturation

❖ En accueil régulier

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat d'accueil signé par les parents.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée à partir de la 11^{ème} minute.

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- D'éviction de la crèche par le Référent Santé et Accueil Inclusif en fonction :
 - De l'inconfort de l'enfant au cours de la journée,

- De la maladie,
- Du taux d'attaque en période épidémique afin d'éviter la contagion des autres enfants et du personnel,
- Selon les recommandations du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé.

Durée de l'éviction (Source : Ministère des Affaires Sociales et de la Santé)	
Scarlatine ou angine à streptocoque	24h après le début du traitement antibiotique
Gale	3 jours après le début du traitement
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole	La vaccination est obligatoire
Oreillons	
Coqueluche	

Pour les affections suivantes :

Maladie	Critères d'éviction	Conditions de retour dans la structure
Angine classique	Signes généraux présentés <ul style="list-style-type: none"> ❖ Etat général altéré ❖ Nécessité d'une prise en charge exclusive ❖ Nombre d'enfants atteints dans la structure 	Retour d'un état général compatible avec la collectivité (Décision de la RSAI de la structure)
Bronchiolite		
Gastro-entérite		
Grippe		
Pied-Main-Bouche		
Conjonctivite		Ordonnance et traitement
Otalgie/otorrhée		Retour si consultation
Varicelle	Première poussée de vésicules	Eviction 5 jours Assèchement des boutons

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- De fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dans les 15 jours suivant l'absence : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

- ❖ En accueil occasionnel

La participation financière des familles est due dès que la place est réservée.

- ❖ En accueil d'urgence

La participation financière des familles est due selon les heures de présence.

UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les EAJE de la commune participent au dispositif d'informations « Filoue » de la CNAF. Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement **anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont nécessaires pour mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant et ainsi mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil collectif, ce présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli en crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. La déclaration d'acceptation sera à remettre dûment signée à la directrice de l'établissement lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement.