



Garderie Multi-Accueil
"Les P'tites Canailles"



Ribécourt-Dreslincourt

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL "LES P'TITES CANAILLES » DE LA VILLE DE RIBECOURT-DRESLINCOURT

Mis à jour et adopté en Conseil Municipal en Juin 2022

Adresse : 58, passage Anatole France
60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT

Gestionnaire : Ville de Ribécourt-Dreslincourt
Maire : Mr Jean-Guy LETOFFE

Directrice de la structure : Mme Alice CARDON
N° de téléphone de la structure :
07.52.66.86.59

Mail : gardieriemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr

SOMMAIRE

Préambule	page 4
1 - <u>PRESENTATION DU GESTIONNAIRE</u>	page 4
a. Identité	
b. Assurances	
2 - <u>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</u>	page 5
a. Identité	
b. Nature et type d'accueil	
c. Partenaires	
d. Ouverture de l'établissement	
e. Capacité d'accueil	
f. Locaux	
3 - <u>PRESENTATION DU PERSONNEL</u>	page 7
a. L'équipe de professionnel(le)s	
b. La direction	
c. La continuité de direction	
4 - <u>CONDITIONS D'ADMISSION</u>	page 9
a. Modalités d'inscription	
b. Dossier d'admission	
5 - <u>CONTRATS D'ACCUEIL</u>	page 11
a. Accueil régulier	
b. Accueil occasionnel	
c. Accueil d'urgence	
d. Obligations contractuelles	
e. Radiation	
6 - <u>TARIFICATION ET FACTURATION</u>	page 15

- a. Barème des participations familiales
- b. Ressources à prendre en compte
- c. Facturation de l'accueil régulier
- d. Facturation de l'accueil occasionnel ou d'urgence
- e. Modalités de paiement

7 - REGLES DE VIE EN STRUCTURE page 17

- a. Autorisations
- b. Communication et échanges avec les parents
- c. La période d'adaptation
- d. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

8 - MESURES DE SANTE page 20

- a. Vaccinations et maladies
- b. Médicaments
- c. Fièvre
- d. Projet d'Accueil Individualisé
- e. Urgence
- f. Sécurité et hygiène

9 - CONDITIONS D'ACCUEIL page 24

- a. Hygiène, changes et vêtements
- b. Alimentation
- c. Sommeil
- d. Sorties
- e. Objets personnels
- f. Données personnelles

Annexe 1 page 30

Le barème CAF applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022

Annexe 2 page 31

Administration d'un traitement prescrit par le médecin traitant ou le pédiatre

Annexe 3 page 32

Liste des maladies impliquant une éviction

PREAMBULE

L'Établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Ville de RIBECOURT-DRESLINCOURT, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 2 mois 1/2 à la veille de leurs 4 ans.

La priorité sera donnée aux enfants de moins de 3 ans ainsi qu'aux enfants de la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans la structure.

L'équipe et les parents définissent les besoins prioritaires de l'enfant. La responsable sera attentive à l'adéquation des locaux avec la nature du handicap.

L'accueil concerne également les enfants des familles en parcours d'insertion.

Cet établissement intitulé Garderie Multi-Accueil "les P'tites Canailles" fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, et du décret 2010-613 du 7/06/2010 modifiant le décret 2007-230 du 20/02/2007 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

1 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

a. IDENTITE

La structure Garderie Multi-Accueil est gérée par la ville de Ribécourt-Dreslincourt.

La Mairie se situe 1, Place de la République 60170 RIBECOURT DRESLINCOURT.

Tél. : 03.44.75.53.53

b. ASSURANCE

Une police d'assurance responsabilité civile a été souscrite auprès de SMACL Assurances sous le N° de police 44153/S. Cette assurance vise à protéger les enfants qui sont confiés à la Garderie Multi-Accueil et ce pendant toute la durée de leur accueil. Elle couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel ou les stagiaires.

2 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

a. IDENTITE

Garderie multi-accueil « Les P'tites Canailles »

58, passage Anatole France

60170 RIBECOURT DRESLINCOURT

tél. portable : 07 52 66 86 59

mail : gardერიemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr

b. NATURE ET TYPE D'ACCUEIL

L'établissement est un multi-accueil collectif, il assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de 2 mois et ½ à la veille de leurs 4 ans selon les besoins exprimés par leurs familles.

Une priorité est donnée aux enfants de moins de 3 ans ainsi qu'aux enfants de la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

L'enfant peut être accueilli à la demi-journée, à la journée et sur des temps variables.

Trois types d'accueil sont possibles sur la structure :

L'accueil régulier (15 places) :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance, identifiés avec la directrice de l'établissement. La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant. L'accueil peut-être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles. L'accueil est formalisé par un contrat.

L'accueil occasionnel (5 places) :

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles proposées par la directrice.

L'accueil d'urgence (1 place) :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticiper : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour.

Il permet de soutenir une famille en difficulté et de l'accompagner à court ou moyen terme. Cet accueil ne pourra excéder une durée d'un mois.

c. PARTENAIRES

La structure bénéficie d'une aide financière et de conseil de :

- La CAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique
- la Mutualité Sociale Agricole de Picardie
- du Conseil Départemental de l'Oise

d. OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

La structure est ouverte

- **Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, vendredi** : de 7H45 à 18H15

L'établissement est fermé trois semaines en Août et une semaine pendant les vacances de Noël ainsi que les jours fériés.

Au moins une journée pédagogique est organisée dans l'année pour l'équipe durant laquelle les enfants ne sont pas accueillis.

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles via le contrat d'accueil et affichées dans le service.

En cas de force majeure l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (mesure de sécurité, grève, absence imprévue du personnel encadrant, fermeture sanitaire ou administrative...)

e. CAPACITE D'ACCUEIL

La structure dispose d'une capacité d'accueil agréée par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de 20 places dont 15 réservées à l'accueil régulier, cependant pour plus de souplesse les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

La structure fonctionne selon un agrément modulé du nombre d'enfants accueillis de la manière suivante :

- 20 enfants de 8H30 à 17H30 les semaines scolaires
- 12 enfants de 7H45 à 8H30 et de 17H30 à 18H15 toute l'année
- 16 enfants de 8H30 à 17H30 pendant les vacances scolaires de la zone B

f. LOCAUX

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Les locaux sont classés Etablissement Recevant du Public (ERP)

Afin d'éviter tout risque d'agression ou problème d'allergie, aucun animal, même tenu en laisse ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

3 - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la (du) responsable d'établissement.

Le personnel, employé par la Ville de Ribécourt-Dreslincourt, remplit, a minima, les conditions posées par l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif : des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.

- pour 60% au plus de l'effectif : des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté ».

a. L'EQUIPE DE PROFESSIONNEL(LE)S

L'équipe est présentée à la famille lors de la visite des locaux par le biais notamment du trombinoscope affiché représentant l'intégralité des membres de l'équipe et leurs fonctions.

Elle se compose :

- d'1 Educatrice de Jeunes Enfants (directrice)
- de 3 Auxiliaires de puériculture (continuité de direction)
- de 3 professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance
- d'1 agent de restauration formée aux normes HACCP

L'entretien des locaux est assuré chaque jour par un ou deux agents territoriaux à raison de 2 à 3H par jour.

L'ensemble du personnel est suivi par le service de la Médecine du travail.

Les missions et fonctions du personnel sont décrites dans des fiches de poste, les agents sont amenés et encouragés à suivre des formations chaque année afin de développer leurs compétences en matière de sécurité, de pédagogie, artistique ou réglementaire dans un but de professionnalisation tout au long de la carrière.

En cas d'absence d'une professionnelle, un planning de remplacement est mis en place par la directrice. Une ou plusieurs collègues prennent son remplacement sur la période d'absence afin d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes d'encadrement.

Des stagiaires ou élève en contrat d'apprentissage peuvent être accueillis sur la structure. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage établie en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Le stagiaire est sous le tutorat d'un(e) professionnel(le) et sous la responsabilité de la directrice, il est présent dans un but d'apprentissage pratique et dans ce cadre ne fait pas partie des effectifs d'encadrement.

b. LA DIRECTION

La direction de l'établissement est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État justifiant de plus de 3 ans d'expérience.

Elle exerce ses missions en répartissant la part éducative et pédagogique auprès des enfants et la part administrative au bureau.

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour ses principales missions :

- ***Missions visant au bon fonctionnement de la structure :***

- Assurer la gestion des locaux et du matériel mais aussi la gestion administrative et financière en lien avec la Commune, veiller à l'application du règlement de fonctionnement, veiller et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Mise en œuvre du projet d'établissement.

- ***Missions à destination du personnel :***

- Participer au recrutement des équipes,
- Gérer les plannings du personnel au regard des enfants accueillis,
- Assurer la coordination et l'animation de l'équipe,
- Encadrer et accompagner chaque membre de l'équipe
- Garantir la mise en œuvre du projet éducatif par l'équipe et les stagiaires

- ***Missions à destination des enfants et des parents :***

- Procéder à l'accueil de la famille : écouter, évaluer les besoins, gérer le dossier administratif de la famille en tenant compte de son individualité
- Présenter l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles
- Tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et faire un pointage des présences journalières.

- Assurer la gestion comptable (budget, réalisation de factures...)
- Accueillir et accompagner les enfants dans la prise en charge du quotidien.
- Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant de manière bienveillante

• **Missions à destination des partenaires institutionnels :**

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre des projets
- Rendre compte de l'activité de l'établissement aux organismes de contrôle.
- Signaler au médecin responsable du service de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

c. LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Quel que soit le type d'accueil, la responsabilité de la directrice est engagée dès l'accueil du premier enfant dans la structure jusqu'au départ du dernier enfant.

En cas d'absence de la directrice :

La continuité des fonctions de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture présent dans la structure.

Le planning prévoit qu'une Auxiliaire de puériculture soit présente à l'ouverture et à la fermeture de la structure en l'absence de la responsable.

Outre les compétences définies dans la fiche de poste, l'auxiliaire aura en charge d'assurer :

- La gestion des locaux : organisation et sécurisation des espaces de jeux, de repas, de change, de sieste...

- La gestion administrative : assurer les transmissions écrites et orales, tenir à jour le relevé des présences journalières

- La santé : veiller à assurer la sécurité physique et affective des enfants de manière bienveillante. Veiller à respecter les protocoles d'hygiène et d'urgence définis par la structure.

4 - CONDITIONS D'ADMISSION

a. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Tous les enfants entre 2 mois 1/2 et la veille de leurs 4 ans sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation professionnelle des parents ou leur lieu de résidence.

Une priorité est donnée aux enfants non scolarisés.

Le multi-accueil ne sera pas en mesure d'accueillir les enfants scolarisés dont l'enseignant est absent quel que soit le motif.

Les critères d'admission sont les suivants :

- le nombre de places disponibles, notamment au regard du planning des présences

- l'âge de l'enfant (groupes d'âge et taux d'encadrement réglementaire)
- l'antériorité de la demande
- priorité est donnée aux habitants de Ribécourt-Dreslincourt

Les demandes concernant des enfants en situation de handicap seront étudiées avec bienveillance. La directrice évaluera avec les parents les besoins de l'enfant et la faisabilité de l'accueil en fonction des contraintes existantes, avant d'émettre un avis définitif.

Les demandes de familles en parcours d'insertion feront l'objet d'une attention particulière.

L'inscription se fait dans les locaux de l'établissement, auprès de la directrice.

Lors de la première demande, une inscription préalable sur liste d'attente est effectuée, mentionnant la date et les besoins de la famille (accueil régulier ou occasionnel).

Chaque année courant mai, une commission d'admission se réunit pour étudier les demandes exprimées et statuer sur l'attribution des places selon l'âge des enfants et les conditions de l'agrément modulé pour la rentrée de septembre.

Les demandes en cours d'année seront étudiées par la directrice de la structure et inscrites si besoin sur liste d'attente.

La directrice de l'établissement veillera à répondre à l'ensemble des familles et aux besoins de chacune, en fonction des places disponibles.

b. DOSSIER D'ADMISSION

Le Multi-Accueil est doté d'un logiciel de gestion appelé MyBabiz sur lequel les familles accueillies doivent créer leurs comptes « famille » et « enfant ». Elles doivent compléter et insérer les documents ou justificatifs demandés ci-dessous :

- La fiche de pré-inscription totalemtent remplie et signée par les 2 parents
- Les certificats de vaccination (carnet de santé ou photocopies) et rappels signalés.
- Un certificat d'aptitude à entrer en collectivité établi par le médecin ou le pédiatre
- La copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- La fiche d'autorisation des « soins d'urgence » obligatoirement acceptée et signée
- La fiche d'autorisation de « soins de confort » complétée et signée
- La fiche d'autorisation de photos complétée et signée

- Une ordonnance de moins de 6 mois ou moins de 3 mois (enfant - 1 an) du médecin traitant ou du pédiatre qui suit l'enfant autorisant l'administration de paracétamol en cas de température supérieure à 38,5°
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux
- L'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales sur laquelle figure le n° de l'allocataire
- L'autorisation d'utilisation du numéro d'allocataire sur le site CDAP de la CAF pour l'accès aux ressources de la famille
- L'attestation d'affiliation à un régime sur lequel est rattaché l'enfant (CPAM, MSA ou autre).
- La signature des parents pour prise de connaissance et acceptation du règlement de fonctionnement dans son intégralité
- L'ordonnance du juge en cas de parents séparés ou divorcés

Les parents doivent toujours s'arranger à être joignables, ils s'engagent à faire part à la directrice de toute modification de leur situation et de leurs coordonnées, afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

5 - CONTRATS D'ACCUEIL

a. ACCUEIL REGULIER

Le contrat de type « accueil régulier » convient aux familles qui ont besoin :

- d'un accueil fixe (1 ou plusieurs jours)
- et d'un accueil régulier (chaque semaine)

Il est proposé aux familles un contrat écrit précisant :

- le tarif horaire pour l'année civile (sous réserve de modification des ressources en cours d'année)
- les dates de début et de fin de contrat qui seront définis sur une période d'une année au maximum,
- un nombre d'heures d'accueil prévues selon les besoins exprimés par la famille.

Il ne pourra être modifié durant cette même période que dans des cas particuliers (changement de situation familiale, perte d'emploi, mutation).

Les parents sont tenus de prévenir de tout changement de situation.

Si la directrice observe que les horaires prévus au contrat ne sont pas « respectés » ou adéquates avec les besoins réels de la famille, elle peut être amenée à demander une rencontre avec les parents pour réfléchir à une modification éventuelle pour ajuster au mieux le contrat.

En cas de rupture anticipée de contrat pour raisons personnelles, un préavis d'un mois sera exigé et dû.

A partir de 3 jours d'absence, sur toute la période du contrat régulier, non prévenus et non justifiés le jour même, le contrat d'accueil de l'enfant passera automatiquement en accueil occasionnel.

Le contrat est signé entre le Maire (ou son représentant) et les parents ou le responsable légal. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée entre ses 2 parents, un contrat sera établi pour chacun d'entre eux en fonction de leur situation familiale.

Les familles s'engagent sur :

- Les horaires (au quart d'heure) et le nombre d'heures par journées réservées
- Les jours et le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines d'accueil réservées sur la période du contrat

La Responsable de la structure établit le calcul :

- du tarif horaire en fonction des barèmes de la CNAF révisés en début de chaque année civile (annexe 1)
- du forfait mensuel sur la période en fonction des engagements pris par la famille

Un calcul personnalisé en fonction des besoins exposés est établi selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nbre de semaines de présence} \times \text{Nbre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Le contrat annuel est établi en 2 périodes (d'août à décembre et de janvier à juillet), il est revu chaque année au mois de septembre suite à la commission d'admission du mois de mai et les tarifs recalculés au 1er janvier avec les revenus de l'année de référence N-2.

CONGES :

Les familles sous contrat d'accueil régulier ont la possibilité de poser des jours de « congés » à hauteur de 30% maximum du nombre de jours total du contrat.

Pour bénéficier des jours de congés, les parents doivent respecter obligatoirement :

- un délai de prévenance d'1 semaine minimum : l'information doit être transmise pendant les jours et horaires d'ouverture de la structure. Ex : un mail envoyé un mercredi à 18h45 ne sera pri
- les signaler par écrit via une feuille de demande de congés ou par mail

Si la famille signale l'absence de l'enfant moins d'une semaine avant le jour concerné, l'absence sera facturée.

b. ACCUEIL OCCASIONNEL

Le contrat d'inscription de type accueil occasionnel convient aux familles qui n'ont pas besoin d'un jour d'accueil fixe ni régulier.

Les familles indiquent à la responsable leurs souhaits en terme de jour et d'horaires via la feuille de pré-inscription.

L'enfant est accueilli ponctuellement selon les places disponibles, les familles sont informées des jours et horaires possibles au mieux 1 semaine à l'avance par un ticket de réservation occasionnel établi par la directrice de la structure ou par mail.

Sans avis contraire, la directrice considère les créneaux proposés comme acceptés par la famille qui s'engage à honorer les réservations.

L'accueil peut être spontané (le jour même) en fonction des disponibilités du service.

c. ACCUEIL D'URGENCE

C'est un accueil non prévu, non prévisible par les parents ou sur une demande de la P.M.I.

La facturation sera établie selon le temps d'accueil réel d'accueil d'urgence.

Dans l'attente d'avoir connaissance des ressources, le tarif moyen des participations familiales N-1 sera appliqué dans l'immédiat.

d. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- à fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence,
- à régler les factures dans le délai imparti,

- à respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement,

- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

En cas de départ définitif et de résiliation de contrat de la part des parents, un délai d'un mois de préavis sera exigé et dû. Un courrier mentionnant la date de fin de contrat souhaité devra être adressé au responsable de l'établissement.

e. RADIATION

Les motifs de radiation peuvent être les suivants :

- un retard de paiement non régularisé après 2 relances
- la non fréquentation de la structure pendant 1 semaine sans que la directrice en ait été informé, un préavis d'un mois sera alors appliqué
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- la non complétude du dossier administratif et médical dans un délai de 15 jours à compter du 1^{er} jour d'adaptation
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure multi-accueil
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire moyennant un délai d'un mois.

Tout comportement perturbateur et/ou violent y compris les agressions verbales, envers le personnel ou un autre parent, entraînera une radiation immédiate.

6 - TARIFICATION ET FACTURATION

a. BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La structure multi-accueil applique le barème de référence établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales CNAF (voir annexe 1), ce qui permet à la commune gestionnaire, de bénéficier de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants et de réduire significativement la participation des familles.

Ce barème est validé par délibération du Conseil Municipal.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les temps de transmissions d'arrivée et de départ avec les parents. Elle comprend également les repas principaux et les soins d'hygiène.

La participation de la famille correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille au sens de l'administration fiscale, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

Sur présentation d'un justificatif, 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 au nombre réel d'enfants à charge.

b. RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

Le calcul de la participation des familles est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs fiscaux. La famille peut aussi autoriser la directrice à utiliser le site CDAP de la CAF pour l'obtention du revenu annuel du foyer.

Si les justificatifs ne sont pas fournis ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum sera appliqué, au regard de la composition de la famille, jusqu'à présentation de ceux-ci, sans effet rétroactif.

Chaque année, le calcul du tarif des familles est revu au mois de janvier en prenant en compte le nouveau barème établi par la CNAF et l'avis d'imposition N-2 ou les ressources du site CDAP de la CAF.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, la famille est invitée à le signaler auprès de la CAF.

Elle pourra ensuite faire la demande auprès de la directrice d'une actualisation de la participation.

Cette actualisation sera possible dès lors qu'elle sera visible sur l'accès CDAP de la CAF ou MSA. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF ou la MSA.

Cas particuliers :

Il sera appliqué le tarif moyen des participations familiales N-1 de la structure pour les familles :

- sans avis d'imposition ni fiche de salaire,
- les enfants placés chez un assistant familial,
- en accueil d'urgence le temps d'avoir connaissance des ressources du foyer.

c. FACTURATION DE L'ACCUEIL REGULIER : FACTURATION AU REEL

La directrice établit à terme échu une facture indiquant le forfait mensuel, les éventuelles déductions* ou heures supplémentaires ainsi que les congés pris (sous réserve d'avoir été prévus 1 semaine à l'avance) en se référant aux pointages journaliers.

Toute demi-heure entamée est due au tarif horaire du foyer.

Le règlement sera exigé avant le 28 du mois suivant.

Les éventuelles déductions* appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture non prévue de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou bulletin d'hospitalisation)
- Une maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical donné dans les 48h de l'absence par mail : le 1^{er} jour d'absence est dû par la famille.
Les jours suivants sont déduits uniquement sous justificatif d'un certificat médical précisant que l'enfant n'est pas apte à fréquenter la structure pour un nombre de jour précis.
Les certificats médicaux obtenus en téléconsultation ne sont pas acceptés.
- Éviction par le médecin de structure et/ou suivant les maladies à éviction listées en annexe 3 visant à favoriser le bien-être et le confort de l'enfant
- les jours de congés posés selon les règles indiquées au 5a du présent règlement

d. FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

La responsable établit une facturation à terme échu des heures réservées.

Toute demi-heure entamée est due au tarif horaire du foyer.

Les heures annulées doivent être signalées au minimum la veille avant 17h.

Si l'annulation se fait la veille après 17h ou le jour même les heures sont facturées à la famille.

Le règlement sera exigé avant le dernier jour du mois suivant.

e. MODALITES DE PAIEMENT

Les moyens de règlement sont :

- Les chèques bancaires à l'ordre de « Régie Enfance Jeunesse »
- La carte bancaire dans le cadre du paiement en ligne
- Les chèques CESU, à condition que leur somme totale soit d'un montant égal ou inférieur au montant dû et que l'appoint soit fait par chèque.

A l'exception de la carte bancaire, le règlement se fait directement en Mairie avant la date limite indiquée sur la facture.

En cas de non-respect du paiement au 28 du mois suivant, l'accueil régulier ou occasionnel pourra être suspendu voir radié.

7- REGLES DE VIE EN STRUCTURE :

a. AUTORISATIONS

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la directrice de la structure du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la directrice de la structure.

Sur le document d'inscription, les parents désignent des personnes, âgées de plus de 18 ans qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant pour leur compte. Ces personnes devront avoir en leur possession une pièce d'identité au moment où elles viennent chercher l'enfant

Si les parents souhaitent ajouter ou modifier ces personnes autorisées, ils peuvent le faire lors de leur venue en structure par écrit, en précisant le nom, prénom et numéro de téléphone.

En parallèle les parents s'engagent à modifier les informations sur le site MyBabiz.

Si le parent, ou son représentant, venant chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la directrice ou sa représentante appréciera l'opportunité de faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

b. COMMUNICATION ET ECHANGES AVEC LES FAMILLES

Toute l'équipe et notamment la directrice est disponible pour échanger avec les familles.

Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel.

Les parents n'hésiteront pas à solliciter un rendez-vous si besoin.

À l'exception des temps de transmissions, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à ne pas le faire en salle de vie dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et du bien-être des enfants. Ils s'adresseront alors à la directrice.

Un panneau d'informations situé dans le hall d'accueil permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

La participation et l'implication des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année.

L'équipe met en place une période d'adaptation lors de l'accueil de tout nouvel enfant : modalités précisées dans le paragraphe suivant.

Elle propose également des évènements festifs au moins 2 fois par an.
Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat pour favoriser la co-éducation. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

Il est essentiel que les parents transmettent à l'équipe sur le temps d'accueil toutes informations de santé, de sommeil, d'appétit, d'état général nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant pour sa journée d'accueil.

Bien accueillir l'enfant implique d'avoir avec les parents de bonnes relations basées sur le dialogue et leur participation.

Les temps d'arrivée et de départ sont propices aux échanges sur la vie de l'enfant dans la structure et à la maison.

Il est préférable que les parents arrivent 10 minutes avant la fin de l'accueil pour pouvoir échanger avec l'équipe sur la journée passée.

Pour une bonne organisation du service en terme de personnel d'encadrement il est important de respecter les horaires indiqués sur les contrats d'accueil ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture du service.

c. L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est vivement conseillée pour permettre à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec le fonctionnement du multi-accueil.

Ce temps permet également aux professionnel(le)s d'apprendre à connaître l'enfant et son rythme individuel afin de lui offrir un accueil respectueux et bienveillant.

Ce temps doit favoriser les échanges avec les parents afin de répondre au mieux, aux besoins des enfants.

La période d'adaptation se fait de manière progressive sur environ 2 semaines mais elle est variable selon les enfants et sera appréciée par le personnel en concertation avec les familles.

Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration sera simplifiée.

Un(e) professionnel(le) sera référent(e) de ce 1er temps d'accueil primordial pour que l'enfant trouve plus facilement ses repères, que les parents aient un interlocuteur plus privilégié et que les informations importantes concernant l'enfant soit centralisées.

La 1ère heure d'adaptation avec la présence des parents n'est pas facturée.

d. HORAIRES, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART

L'accueil se fait directement dans la salle de vie.

Les parents entrent dans la salle de vie après avoir mis du gel hydroalcoolique, des surchaussures et avoir lavé les mains de leur enfant avec un gant et du savon mis à disposition dans le hall.

Pas plus de 2 parents à la fois.

Les parents sont dans l'obligation de respecter les mesures sanitaires en vigueur dans l'établissement.

Pour le bien-être des enfants accueillis et l'organisation des temps d'éveil, il est préférable que les enfants arrivent avant 9H30 et partent à partir de 16H30.

Il est important d'éviter l'arrivée et le départ des enfants pendant le temps du midi, afin que l'ensemble des professionnel(le)s soient entièrement consacrées aux repas des enfants.

Si besoin les entrées et/ou les départs se font à 11 H 30 ou à 13 H 30 mais pas dans cet intervalle.

Pour la bonne gestion de la structure, toute absence doit être signalée dès que la famille en a connaissance.

Le jour même, à partir d'une absence de plus de 30 minutes par rapport à l'horaire d'arrivée initiale, **si les parents n'ont pas prévenu du retard par téléphone**, la responsable se réserve le droit de proposer la place à un autre enfant.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou aux personnes déléguées par ces derniers dans le dossier sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas, l'enfant ne peut être remis à une personne mineure.

Pour l'intérêt de l'enfant, il est préférable que l'un des deux parents vienne le chercher.

En cas d'impossibilité occasionnelle ou de retard, il est impératif de prévenir l'équipe dès que possible du nom et prénom de la personne qui va venir chercher l'enfant à la structure avant la fermeture.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, 2 professionnel(le)s dont la directrice ou une auxiliaire de puériculture restent avec l'enfant et contactent la famille. Si les responsables de l'enfant ou une personne autorisée du dossier sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice ou d'un membre de l'équipe.

Le non-respect des horaires, retards répétés, des réservations non respectées de manière récurrentes, le non-paiement des heures d'accueil, le non-respect du personnel et du présent règlement peuvent entraîner l'interruption du service d'accueil de l'enfant.

8 - MESURES DE SANTE

a. VACCINATIONS ET MALADIES

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, la photocopie du carnet vaccinal a valeur de certificat médical.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire délivré par le médecin traitant.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et mettre à jour sur le site MyBabiz.

Dans le cas d'un enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra venir le chercher le plus rapidement possible.

Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement ou un membre de l'équipe des préconisations du médecin.

Tout enfant présentant des symptômes de fièvre (à partir de 38°5) à son arrivée pourra être refusé.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises rapidement.

La directrice prévient ainsi les familles en cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire et procède à l'affichage.

Afin de limiter la contamination, des mesures d'hygiène et de prévention sont mises en place :

- Désinfection rhinopharyngée (lavage de nez) à base de sérum physiologique pour les enfants,
- Lavage des mains pour les enfants et le personnel,
- Utilisation par le personnel de gel hydro alcoolique,
- Entretien des sols, surfaces et jeux conformément aux protocoles.

b. MEDICAMENTS :

Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments chez le tout-petit dans la mesure où les professionnelles ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions du médecin.

Malgré cela une prise de médicaments ne peut être administrée qu'à titre exceptionnel en accord avec les parents qui signent une autorisation écrite au moment de l'inscription et uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative et à jour.

Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème d'incompatibilité médicamenteuse en cas d'urgence.

Les prises d'antibiotiques matin et soir au domicile doivent être privilégiées.

Si le médecin traitant ou le pédiatre juge compatible l'état de santé de l'enfant et sa présence en collectivité avec la nécessité d'administrer des médicaments dans la journée, un protocole très précis sera mis en place par la directrice et les auxiliaires de puériculture de la structure. (cf annexe 2 « administration d'un traitement prescrit par le médecin traitant ou le pédiatre »)

La responsable et les auxiliaires de puériculture se réservent le droit de ne pas administrer un médicament à un enfant si elles estiment que les clauses du protocole ne sont pas respectées.

c. FIEVRE :

S'agissant de l'administration d'un antipyrétique, une prescription médicale de paracétamol nominative de moins de 6 mois sera demandée aux parents (moins de 3 mois pour les enfants de moins d'un an).

Le poids et l'âge de l'enfant devront y être notés ainsi que le dosage à administrer.

Cette ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant et renouvelée dès que nécessaire.

La prise de température se fait en axillaire ou en frontal.

Selon les préconisations médicales, il y a lieu de considérer un début de fièvre à partir de 38°5

En cas de température à partir de 38°5 l'enfant est découvert, hydrater et les parents sont contactés pour :

- les informer,
- connaître l'heure de la dernière prise de paracétamol pour éviter un surdosage
- donner l'autorisation orale à la directrice ou à une auxiliaire de puériculture d'administrer une dose poids de paracétamol à l'enfant en précisant le poids actuel sous réserve d'avoir l'ordonnance médicale à jour (si besoin la structure possède un pèse-bébé)
- permettre aux parents de s'organiser pour venir chercher leur enfant si son état général l'exige ou si la température ne baisse pas 1 heure après l'administration de paracétamol

Si les parents ne sont pas joignables, le SAMU (15) sera contacté pour avoir un accord médical d'administration de paracétamol.

d. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :

Si l'enfant présente des troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, crise convulsive, diabète...),

- allergies,
- intolérance alimentaire

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être mis en place.

C'est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité ou le traitement à administrer en cas de besoin impératif ou d'urgence.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou de la responsable de la structure avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant et est établi par le médecin traitant ou le pédiatre de la famille.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Il est signé par les différents partenaires : parents, médecin de l'enfant, responsable de la structure, Mr le Maire de Ribécourt-Dreslincourt et le médecin référent de la structure puis diffusé aux professionnel(le)s du multi-accueil pour la prise en charge de l'enfant.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble déjà connu ou constaté pendant l'année.

Sa durée de validité peut varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté notamment en cas d'évolution de la pathologie.

e. URGENCE :

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU.

En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence, si les parents n'ont pas pu se mobiliser à temps, une professionnelle accompagnera l'enfant à l'hôpital.

Le lieu d'hospitalisation est déterminé par les professionnels du SAMU.

A savoir que les frais médicaux et pharmaceutiques que cette hospitalisation engendreraient sont à la charge de la famille.

f. SECURITE ET HYGIENE

Pour des raisons d'hygiène il est **obligatoire** pour les adultes :

- d'appliquer du gel hydro-alcoolique sur les mains dès l'entrée dans le hall
- de porter des sur-chaussures dès l'entrée dans le hall et pour circuler au sein de l'établissement
- de se référer à la réglementation sanitaire en vigueur

Pour des raisons de sécurité :

- la structure est équipée d'un portillon à ouverture exclusive par le personnel de la structure grâce à un visiophone,
- il est indispensable de **bien refermer le portillon extérieur** et les portes intérieures de la structure quelque soit l'heure ou quel que soit votre temps de présence dans l'établissement,
- ne laisser entrer personne : c'est au personnel de la structure d'autoriser les entrées,
- d'assurer une extrême vigilance en installant votre enfant assis ou allongé sur le plan de change du hall d'entrée et de rester constamment près de lui (il est interdit de laisser un enfant seul sur le plan de change même un très court instant),
- ne pas prendre à bras un autre enfant que le sien,
- veiller à ce que les enfants plus grands qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et attendent calmement dans le hall d'accueil,
- respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de confinement ou d'évacuation.

Pour le respect de la vie privée il n'est pas possible :

- d'être en conversation téléphonique ou en visio dans l'enceinte de la structure = éteindre les téléphones portables,
- de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de la structure.

9 - CONDITIONS D'ACCUEIL

a. HYGIENE, CHANGE ET VETEMENTS

Le petit déjeuner et la toilette du matin de l'enfant sont assurés par les parents à leur domicile. L'enfant ne doit pas avoir de nourriture (biberon, gâteau, bonbon etc...) en arrivant dans la structure.

L'enfant doit disposer de vêtements de rechange notés à son nom dans un sac et de chaussons si les parents le souhaitent.

De manière générale toutes les affaires de l'enfant doivent être noté à son prénom.

Un nécessaire de produits de toilette adaptés sera demandé en double exemplaire (sérum physiologique et crème pour le change) :

- un lot à disposition des professionnelles dans la salle de change
- un lot stocké dans le casier ou le sac de l'enfant que les parents veilleront à renouveler pour que le stock soit toujours complet en cas de besoin

Pendant le temps de présence de l'enfant, si il a besoin d'être changé, les professionnelles utiliseront uniquement un gant avec de l'eau et du savon en cas de selles afin de préserver l'épiderme des enfants.

Si l'enfant a une « sucette » ou « tétine » les parents devront en fournir une neuve qui restera à la structure et sera renouvelée régulièrement et dès l'apparition d'une dégradation (prévoir une neuve dans le stock de change du casier).

Le « doudou » quant à lui a un rôle très important d'objet transitionnel et il est préférable qu'il soit le lien entre la maison et le multi-accueil.

Les couches jetables sont fournies par la structure. Si, pour une raison particulière, ces dernières sont mal tolérées par l'enfant, les parents devront apporter chaque jour des changes complets jetables de la marque de leur choix sans pouvoir exiger une déduction tarifaire.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

b. ALIMENTATION

La municipalité a fait le choix de faire appel à un prestataire extérieur spécialisé pour la restauration des enfants du midi et du goûter.

Les repas livrés en liaison froide sont acheminés chaque jour dans la structure par un prestataire ayant répondu au marché et réchauffés sur place par le personnel formé à la méthode et aux normes HACCP.

Cette société de restauration est spécialisée dans la préparation de repas à base de produits frais et de saison, sans ajouts de sucre et de sel, adaptés aux jeunes enfants.

Les menus équilibrés et élaborés par une diététicienne, seront à la disposition des familles et affichés chaque jour dans le service.

Nous considérons qu'en tant que collectivité accueillant de jeunes enfants dans une phase intense de développement, nous avons un rôle à jouer dans l'apprentissage de bonnes règles d'hygiène alimentaire.

Dans ce sens il ne sera pas proposé de collation dans la matinée (à l'exception d'eau).

Les professionnel(le)s sont particulièrement attentives à l'horaire du petit déjeuner du matin des enfants afin de proposer un déjeuner environ 4 heures après en fonction des besoins et du rythme des enfants restant sur la journée.

D'une manière générale le temps de repas du midi s'échelonne de 11H15 à 13H et le goûter entre 15H30 et 17H.

Un enfant accueilli uniquement sur la matinée ou l'après-midi devra prendre son repas du midi à son domicile.

En structure collective, il n'est pas envisageable de gérer des régimes alimentaires particuliers pour chacun des enfants.

Nous acceptons cependant 3 exceptions à cette règle :

- les régimes alimentaires particuliers liés à la pratique d'une religion sans porc ou sans viande
- les régimes alimentaires particuliers liés à l'état de santé passager de l'enfant
- les régimes alimentaires résultant de l'application d'un PAI

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les repas préparés par les familles et les biberons déjà prêts ne seront pas admis en structure.

Anniversaire :

Si les familles le souhaitent elles peuvent apporter un goûter pour que leur enfant fête son anniversaire au multi-accueil avec ses camarades en respectant les règles suivantes :

- prévenir 1 semaine à l'avance pour permettre à la responsable de décommander le goûter du jour correspondant
- apporter un gâteau « industriel », emballé avec date de péremption et liste des ingrédients pour gérer la traçabilité et les allergies éventuelles
- apporter du jus de fruits 100% pur jus avec date de péremption et liste des ingrédients
- les bonbons ne sont pas acceptés car ils n'ont aucun intérêt nutritionnel pour l'enfant
- les chocolats sont tolérés mais en quantité limitée car très sucrés

Allaitement maternel :

L'allaitement maternel est encouragé. Un protocole a été rédigé mentionnant notamment les modes de conservation, de restitution, de transport qui devront être respectés.

Allergies :

Pour les enfants présentant des signes de contre-indication à des aliments spécifiques, des allergies ou intolérances alimentaires certifiées par le médecin traitant, un PAI sera mis en place, les familles devront apporter les repas dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant, marqué au nom de l'enfant.

Alimentation des tout-petits :

Pour les bébés, avant et pendant la diversification alimentaire, les familles devront fournir :

- une boîte de lait maternisé 1er, 2ème âge ou de croissance non entamée
- au minimum 2 biberons, avec tétine appropriée, qui resteront au multi-accueil

Les bavoirs, gants, assiettes, couverts, verres à bec ou gobelet sont fournis par la structure.
Les repas du midi et du goûter sont compris dans le tarif horaire.

c. SOMMEIL

Le multi-accueil possède 2 dortoirs :

- 1 pour les plus petits jusqu'à 18 mois / 2 ans environ dans des lits à barreaux
- 1 pour les enfants de plus de 18 mois sur des couchettes individuelles au sol.

Les 2 dortoirs communiquent l'un avec l'autre par une porte.

Le rythme de sommeil des enfants est respecté selon les indications données par les parents mais également selon les observations faites par les professionnelles au cours de la journée.

Une sieste peut être proposé à tout moment de la journée pour les plus jeunes ou si nécessaire pour un enfant plus grand.

Le coucher des plus grands s'organise en 2 temps selon les besoins des enfants :

- un premier départ à la sieste à 12H45
- un second départ à 13H45 environ.

Un accompagnement au sommeil est proposé et adapté aux enfants selon leurs besoins.

Les draps sont fournis ainsi que les gigoteuses pour les enfants dormant en lit à barreaux.

En terme de sécurité et de risque d'étouffement les couvertures sont interdites en collectivité, pour cette raison il est demandé aux parents d'éviter d'apporter un « doudou-couverture ».

En supplément du baby phone constamment allumé, une surveillance de sieste est mis en place chez les tout-petits toutes les 10 minutes par le passage d'un(e) professionnel(le) dans le dortoir en portant une attention particulière à la qualité du sommeil de chaque enfant.

Dans le dortoir des plus grands, un(e) professionnel(le) reste avec les enfants sur toute la durée de la sieste.

Les réveils se font de manière échelonnée sans précipitations en laissant le temps à chaque enfant de se réveiller ou de se rendormir.

Pour le respect de son rythme et de ses besoins, un enfant qui dort ne sera pas réveillé.

d. EVEIL - SORTIES EXTERIEURES

Les jeux libres et les temps d'éveil sont proposées selon l'âge et les besoins des enfants.

Chaque semaine une animatrice de la médiathèque vient au multi-accueil pour partager un temps d'éveil autour des livres.

La structure possède une cour extérieure fermée attenante à la salle de vie avec toboggan fixe et jeux extérieurs qui permettent aux enfants de sortir s'aérer et jouer dès que possible.

En fonction du projet et/ou des manifestations extérieures, des sorties et/ou interventions de prestataires extérieures à la structure peuvent être envisagées.

Par exemple : partenariat avec la médiathèque, la maison de quartier, le lycée horticole...

Lors de la mise en place de tel partenariat, une information est faite aux familles et les autorisations nécessaires sont demandées.

La communication gestuelle est utilisée par les professionnelles auprès des enfants, notamment les plus petits afin de faciliter la communication préverbale.

e. OBJETS PERSONNELS

Le doudou doit être marqué au prénom de l'enfant par les parents.

L'équipe se réserve le droit d'inscrire le prénom si le doudou n'est pas identifié.

La tétine ne devra pas être attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.

La structure possède un large choix de jeux et jouets adaptés et en nombre suffisant pour le groupe d'enfants. Pour cette raison les jouets et objets de la maison ne sont pas acceptés pour des raisons évidentes de sécurité et afin d'éviter des conflits inutiles entre les enfants.

La structure n'est pas responsable de la perte ou du vol d'effets personnels.

Pour le personnel comme pour les enfants tous les bijoux (y compris le collier d'ambre) sont interdits de par leur dangerosité pour des enfants en bas âge (risque d'étouffement, de déchirement du lobe...).

En cas de perçage des oreilles, l'enfant ne pourra fréquenter la structure pendant un minimum de 3 semaines permettant la cicatrisation et la possibilité de retirer les boucles d'oreille avant chaque accueil. Cette absence sera facturée pour les accueils en contrat régulier.

f. DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies par la Commune font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion de régie centrale et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Ces données sont collectées dans le cadre de votre demande d'inscription et sont nécessaires à l'étude de votre dossier par la commission d'attribution des places.

Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la Commune, aux partenaires sociaux ainsi qu'aux prestataires externes auxquels le responsable de traitement fait appel et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Délégué à la Protection des Données, par courrier à l'adresse postale de la Mairie ou à l'adresse électronique suivante : dpo@ribecourt-dreslincourt.fr

Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement
- de signer les autorisations nécessaires à l'accueil de leur(s) enfant(s)
- d'autoriser à ce que leurs données soient utilisées à des fins statistiques anonymisées via l'enquête Filoué de la CAF

Adopté par le Conseil Municipal par délibération du 27 juin 2022.

Le Maire de Ribécourt-Dreslincourt,
Jean-Guy LETOFFE

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Jean-Guy Letoffe'. To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains the text 'MAIRIE DE RIBECOURT-DRESLINCOURT' around the perimeter and a central emblem featuring a coat of arms with a crown and other heraldic symbols.

Annexe 1

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)			
Nombre d'enfants	du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1^{er} janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Pour les années 2020 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Annexe 2 : ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT PRESCRIT PAR LE MEDECIN TRAITANT ou LE PEDIATRE

Lorsqu'un parent nous informe d'une consultation médicale, il est important de lui rappeler :

- Dans quelles conditions, l'équipe est autorisée à administrer un traitement
- Dans la mesure du possible, envisager un traitement en 2 prises : Matin et soir

Si le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant juge qu'un traitement doit être administré à l'enfant sur son temps de présence dans la structure, le parent doit :

Fournir l'ordonnance précisant :

- le nom et le prénom de l'enfant,
- le poids de l'enfant,
- la date de début de traitement,
- la durée du traitement pour chaque médicament,
- la posologie pour chaque médicament

Fournir les médicaments correspondants scrupuleusement à l'ordonnance

(si besoin le pharmacien indiquera substitué par...) indiquant :

- le nom et prénom de l'enfant,
- la date d'ouverture (sirop par exemple)
- la posologie

Le traitement doit impérativement être commencé par les parents.

Les personnes habilitées à administrer un traitement dans la structure sont :

La responsable de l'établissement (Educatrice de Jeunes Enfants DE)

L'adjointe de la structure (Puéricultrice DE ou Infirmière DE)

Les Auxiliaires de Puériculture DE

Les autres membres de l'équipe peuvent lors du temps d'accueil recevoir le traitement, vérifier sa bonne adéquation avec ce protocole. En cas de doute, interpellier les personnes habilitées.

Les médicaments à conserver à une température inférieure à 6°C seront transporter par les parents dans une poche réfrigérante avec pain de glace et mis au réfrigérateur au multi-accueil, la date de péremption sera vérifiée.

Une fiche de suivi individuelle d'administration du traitement sera mise en place en reprenant les noms des médicaments, les posologies et la durée du traitement prévus par l'ordonnance.

La professionnelle qui administrera le médicament précisera l'heure de la prise et apposera son nom et sa signature sur la fiche de suivi. Les fiches de suivi seront gardées dans les dossiers personnels des enfants et ce, durant tout son temps de présence au sein de la structure.

La responsable et les auxiliaires de puériculture se réservent le droit de ne pas administrer un médicament à un enfant si elles estiment que les clauses du protocole ne sont pas respectées.

Considérant la prise en charge globale de l'enfant pour son bien-être, sa santé et son confort, les professionnelles acceptant d'administrer un traitement à la place de ses parents ne pourraient être tenu pour responsable en cas de non-administration pour quelque raison que ce soit.

Annexe 3

LISTE DES MALADIES IMPLIQUANT UNE ÉVICTION DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ

Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies concernées par l'éviction de collectivité avec le temps d'éviction préconisé

⇒ la VARICELLE	Le temps des papules, retour si croutes uniquement
⇒ la CONJONCTIVITE	Retour après 24h de traitement
⇒ la DIPHTÉRIE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la MÉNINGITE A MÉNINGOCOQUE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la POLIOMYÉLITE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption Retour avec un certificat de non contagion
⇒ les OREILLONS	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
⇒ les INFECTIONS À STREPTOCOQUE HÉMOLYTIQUE DU GROUPE A (ANGINE BACTERIENNE)	2 jours à partir du traitement antibiotique Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la FIÈVRE TYPHOÏDE ET PARATYPHOÏDE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la TEIGNE	Retour avec un certificat attestant la prescription d'un traitement adapté
⇒ La TUBERCULOSE RESPIRATOIRE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ La PEDICULOSE	1 jour Retour si traitement
=> La SCARLATINE	2 jours après début antibiothérapie
=> La COQUELUCHE	5 jours après début antibiothérapie
⇒ La GASTRO-ENTERITE VIRALE OU BACTERIENNE	2 jours Retour si traitement
⇒ La GALE	commune : 3 jours après début traitement profuse : jusqu'à négativité de l'examen parasitologie
⇒ Le SYNDROME GRIPPAL	Idem grippe
⇒ La GRIPPE	5 jours
⇒ L'HÉPATITE A	10 jours après début ictère
⇒ L'IMPÉTIGO et autres pyodermites	48h minimum, jusqu'à 72h après début antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées
=> COVID-19	7 jours

Dans l'intérêt des enfants accueillis dans la collectivité, toute maladie contagieuse ou non doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, et des enfants fréquentant la collectivité, d'autres maladies contagieuses peuvent nécessiter un maintien au domicile si les symptômes sont sévères à la phase aiguë de la maladie c'est le cas :

- de la bronchiolite,
- de l'otite,
- de la roséole,
- du muguet,
- de l'Herpès

Dans tous les cas la responsable jugera de la compatibilité de la poursuite de l'accueil en fonction de l'état général de l'enfant et se réserve la possibilité de demander un retour à domicile si elle le juge nécessaire pour le bien-être de l'enfant.