



Règlement de fonctionnement **Multiaccueil "l'île aux enfants"**

Secrétariat de la petite enfance, Tél. 04 38 12 38 61



SAP
seyssinet
pariset

Le multi accueil Ile aux Enfants fonctionne conformément aux décrets du 1^{er}/08/2000 du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires des minimas sociaux ainsi qu'à des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif- au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans - au décret du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des 6 ans et qui modifie les articles du code de la Santé Publique- à la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014, relative à la réglementation PSU (prestation de service unique) et n° 2019-005 du 5 juin 2019.

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S.
du 02/12/2009.*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration
du Conseil Municipal du 14/12/2015.*

Vu la délibération du Conseil Municipal du 5/12/2016.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 06/11/2017.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 12/11/2018.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 08/07/2019.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 04/11/2019.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 16/12/2019.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14/12/2020.

La principale mission du multiaccueil est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au bon développement des enfants qui sont confiés.

Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le multiaccueil favorise l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

ARTICLE I

Le multiaccueil est géré par la ville de Seyssinet-Pariset, il est situé au 83 avenue de la République. Il est placé sous l'autorité du Maire de Seyssinet-Pariset conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles inclus dans le code de la santé publique.

L'ouverture est soumise à un avis du Président du Conseil Départemental et il reçoit un agrément des services de la protection maternelle et infantile (PMI) qui le contrôlent régulièrement.

Il assure l'accueil des enfants à partir de la fin du congé maternité (10 semaines), jusqu'à leur rentrée en école maternelle. Jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Les places d'accueil sont réservées prioritairement, aux enfants dont les parents résident à Seyssinet-Pariset, ou y acquittent la déclaration d'activités pour leur commerce ou entreprise.

La structure est agréée par la Protection Maternelle et Infantile pour une capacité de 40 places simultanées maximum.

ARTICLE II

Modalités d'accueil

- **L'accueil dit régulier** entre en vigueur lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil régulier : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Il concerne les enfants dont l'admission est décidée en commission et définie de façon contractuelle selon les

besoins des familles et l'amplitude horaire de l'établissement.

- **L'accueil dit occasionnel** entre en vigueur lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

Les enfants sont accueillis sur un minimum de 3h d'accueil, selon les possibilités de l'équipement.

Il n'y a pas d'entrée ni de sortie d'enfants entre 12h30 et 13h30.

Modulation de l'accueil

Sur certaines plages horaires, l'accueil peut être réduit.

Ouverture - Fermeture

Le multiaccueil est amené à fermer un certain nombre de jours dans l'année, prioritairement trois semaines sur le mois d'août et une semaine en fin d'année. Les parents seront informés à l'avance des dates de fermeture.

Dans la mesure du possible, une continuité de service sera assurée pendant les ponts et les vacances scolaires et un regroupement avec les équipes des autres structures Petite Enfance de la Ville pourra être organisé sur le restant de l'année.

Une à deux journées pédagogiques pour le personnel, avec fermeture de la structure, sont organisées chaque année.

Le personnel

- **La directrice titulaire du diplôme d'infirmière** exerce la direction de l'éta-

blissement sous l'autorité de la responsable du service petite enfance et est assistée d'une adjointe diplômée éducatrice de jeunes enfants.

Elle :

- est garante de l'organisation et de la gestion de l'établissement.
- est responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants
- coordonne l'ensemble des actions entreprises et impulse le projet d'établissement.
- a une mission de prévention auprès des enfants et de leur famille, et assure le suivi de l'état de santé des enfants accueillis.
- assure également le suivi des repas et l'équilibre alimentaire.
- assure la gestion administrative et financière de l'établissement et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la responsable, la continuité des fonctions de direction est assurée par la directrice adjointe de la structure ou par une personne présente dans l'établissement. La directrice a préalablement à son absence, définit les modalités d'intervention par l'intermédiaire de procédures expliquées et laissées à disposition.

- **Les éducatrices de jeunes enfants**, au nombre de deux, dont une est adjointe à la responsable valorisent la fonction éducative, elles favorisent l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe placés auprès des enfants. Elles sont garantes du projet pédagogique. Elles participent à la prise en charge au quotidien des enfants.
- **Les auxiliaires de puériculture** prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins, assurent la surveillance et les

soins, et mènent des activités d'éveil.

- **Les agents titulaires d'un CAP de la petite enfance** assurent des activités d'éveil avec l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture et les soins d'hygiène des enfants.
- **Les agents d'entretien** assurent l'entretien des locaux, du linge et les tâches liées aux activités de mise en chauffe des repas, dans le respect des règles d'hygiène et des normes de sécurité alimentaire.
- **Un psychologue** assure des vacations et accompagne l'équipe dans ses missions.
- **Le médecin** assure des vacations pour les consultations d'enfants.

ARTICLE III

Inscription

- **L'inscription pour l'accueil occasionnel** s'effectue auprès de la directrice de l'établissement, Tél. 04 76 96 12 87. Pour l'accueil occasionnel, il est possible d'effectuer des réservations hebdomadaires.
- **L'inscription pour l'accueil régulier** s'effectue auprès du service petite enfance, Tél. 04 38 12 38 61.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents habitent Seyssinet-Pariset ou y acquittent la déclaration d'activités pour leur commerce ou entreprise.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis en tenant compte des modalités spéciales établies entre le médecin de l'enfant, la famille, le médecin référent de l'établissement et la responsable.

Le personnel peut bénéficier de formations adaptées pour favoriser leur intégration.

Un aménagement spécifique des locaux et/ou des temps d'accueils peut être également mis en place.

Attribution des places

L'attribution des places en multiaccueil se fait en fonction des critères suivants :

- La date de pré-inscription au multiaccueil
- Les disponibilités des places
- L'âge de l'enfant
- Le nombre de jours d'accueil souhaité par la famille doit correspondre aux places disponibles et ne peut dépasser la capacité maximale d'accueil de la structure.

L'admission de l'enfant est décidée lors d'une commission constituée de la Conseillère municipale chargée de mission petite enfance, de la responsable du service petite enfance et des responsables de structures.

Les parents reçoivent alors un courrier leur confirmant l'admission de leur enfant au sein du multiaccueil.

La commission d'admission peut être amenée à examiner des demandes en "urgence" en rapport avec des situations socio-familiales particulières. Dans ce cas l'accueil est proposé sur une durée de 1 à 3 mois selon les possibilités de la structure. La prolongation éventuelle est examinée par la commission d'admission. Un accueil dit exceptionnel ou d'urgence entre en vigueur lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

L'enfant passera une visite médicale dès son entrée en crèche. L'admission n'est définitivement acquise qu'après avis du médecin notamment au regard des vaccinations obligatoires. L'enfant n'est admis que si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Pour les familles inscrites dans un parcours d'insertion professionnelle ou sociale une place d'accueil est proposée selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.

ARTICLE IV

Le dossier d'entrée

Afin de constituer le dossier d'entrée, il est nécessaire de fournir :

- La copie du livret de famille,
- Le numéro d'allocataire. Le gestionnaire est habilité à consulter le service *CAF.fr* : mon compte partenaire (CDAP) pour établir le tarif des familles si celle-ci est allocataire CAF. Cette procédure est validée par la CNIL. En son absence le dernier avis d'imposition, sur l'année n-1, correspondant aux ressources N-2 devra être fourni. En cas de refus le tarif plafond sera appliqué.
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant,
- Un dossier médical comprenant :
 - Les coordonnées du médecin traitant,
 - Le carnet de santé (les vaccinations préventives réglementaires devront être à jour),
- Pour les parents exerçant une activité professionnelle ou suivant une formation, fournir les justificatifs,
- Les renseignements concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans l'établissement,
- Pour les parents divorcés : une photocopie du jugement de divorce mentionnant l'hébergement principal de l'enfant.

A la remise du contrat, diverses autorisations sont à signer : autorisations pour les sorties et déplacements des enfants, autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, autorisation de filmer ou de photographier les enfants, autorisation de consultation et de transmission et conservation des données personnelles (CDAP). Certaines photos lors d'événements spécifiques peuvent être publiées dans les journaux locaux ou sur le site de la ville.

Changement de coordonnées

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone du domicile ou du travail.

Il est indispensable qu'ils restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne que pour les situations d'urgence.

ARTICLE V

Contrat

Le contrat définit le temps de présence de l'enfant dans la structure à partir des besoins d'accueil des parents établis sur la base :

- **Des contraintes horaires liées aux besoins des parents** (horaires journaliers ou hebdomadaires, nombre de semaine annuelles de fréquentation..)
- **De leurs contingences organisationnelles** : temps de trajets ou autres obligations personnelles....
- **Du projet d'établissement de la structure** et notamment du projet éducatif qui retient la nécessité d'une arrivée jusqu'à 9h30 le matin et 15h l'après midi et de départs à 11h le matin et après 16h30 le soir, afin de respecter, le rythme de l'enfant son adaptation à la structure, le rythme du groupe d'enfants dans lequel il est accueilli, l'organisation et le respect des activités éducatives qui lui sont proposées.

Le contrat d'accueil indique un calcul basé sur la mensualisation du nombre d'heures entières d'accueil par jour, le nombre de jours par semaine (cf. article 1) et le nombre de semaines par an où l'enfant fréquentera l'établissement. La mensualisation est appliquée sur 12 mois (année civile) et ensuite en fonction de la date d'arrivée de l'enfant.

Tout dépassement de présence de plus de 10 minutes au-delà du contrat horaire sera facturé sur la base de 30 mi-

nutes supplémentaires au même tarif. En cas de retard répété le contrat peut être revu.

Tout départ anticipé ou arrivée tardive, durant l'accueil sur la journée, ne peut être déduit.

Horaires et présences de l'enfant

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont déterminés lors du contrat passé entre la direction de la structure et les parents en fonction de leurs besoins.

Le contrat pourra être modifié en cas de changements importants et durables survenus dans la vie personnelle des parents. Toute demande de changement fera l'objet d'une lettre écrite à l'intention de la directrice de la crèche. La direction donnera son avis après analyse de la situation. Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois. Pour le bien être de l'enfant, le temps de présence quotidien de l'enfant dans la structure n'excédera pas dix heures.

Badgeage

Une saisie automatisée des heures d'arrivée et de départ, effectuée par les parents, a été mise en place. Elle permet de vérifier que le contrat d'accueil est bien adapté aux besoins de la famille. Elle peut entraîner une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 10 minutes, chaque ½ heure entamée est due).

Le pointage d'arrivée est réalisé, par le parent, à l'entrée dans l'établissement avant déshabillage de l'enfant et transmission.

Le pointage de départ est réalisé à sa sortie après transmission du personnel et habillage de l'enfant.

Les pointages doivent être effectués pour chacun des enfants accueillis d'une même famille.

Un relevé manuel sera toujours assuré par les agents.

1. En cas d'oubli de pointage, les heures de contrat feront foi et seront prises en compte par la directrice, pour tout dépassement horaire, la règle ci-dessus s'applique.

2. Pour l'accueil des enfants en occasionnel, le personnel continuera de noter les heures d'arrivées et de départ.

Les contrats débutent et se terminent à l'heure pleine ou à la demi-heure, la présence et la facturation étant comptabilisé à l'horloge, c'est-à-dire à partir de ce bornage.

En cas d'oubli de pointage répété par la famille et après rappel à l'ordre par la directrice, l'amplitude totale d'ouverture de la crèche pourra être prise en compte et être facturée.

ARTICLE VI

Familiarisation

Toute entrée sera précédée d'une période de familiarisation où les parents et l'enfant feront connaissance avec le personnel et les locaux. La durée de cette période varie selon les besoins de l'enfant et de ses parents. Elle est progressive. Cette période d'adaptation est facturée à l'heure.

ARTICLE VII

Départ de l'enfant

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à leurs délégués, régulièrement mandatés ou munis d'une pièce d'identité et signalés à la directrice de la structure.

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à des personnes de moins de 18 ans.

Si la personne habilitée à venir chercher l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement et ne peut être jointe, la responsable en avertira l'adjoint au Maire de permanence et la gendarmerie qui pourront prendre les dispositions nécessaires.

Le non-respect des horaires fait l'objet

d'un émargement sur la fiche de présence et peut entraîner un avertissement.

Au 3^e retard, l'exclusion temporaire ou définitive du multiaccueil pourra être prononcée.

Il est préférable que les personnes venant récupérer les enfants se présentent au moins 10 minutes avant la fermeture afin que l'équipe puisse échanger quelques informations concernant l'enfant avant son départ.

Congés et absences de l'enfant

Un maximum de 10 semaines annuelles de congés (correspondant au contrat d'accueil hebdomadaire annuel) pourra être déduit du tarif mensuel, au fur et à mesure des absences de l'enfant, jours fériés et fermetures de la structure comprises. Ces congés seront déduits de la facturation du mois concerné.

Afin de permettre l'organisation du service service et la déduction de l'absence sur la facture, les parents sont tenus d'informer la responsable de la structure, par écrit, un mois avant toute période de vacances de leur enfant.

Un jour d'absence pour maladie ne peut être assimilé à une absence pour congés.

Les congés sont pris en compte sur des journées correspondant au contrat d'accueil. Exemple : sur 8h d'accueil contractualisée, un enfant présent seulement 4h, la ½ journée d'absence est facturée. Les parents sont tenus de prévenir la structure pour tout changement d'horaire occasionnel. Toute absence doit être signalée immédiatement, et dans tous les cas avant 9 heures le matin. Pour permettre la déduction de l'absence, la structure doit être prévenue 1 mois à l'avance.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, toute absence, non prévenue est facturée.

En cas d'absences répétées, non signalées dans les délais et non motivées, l'adjoint en charge de l'éducation, de l'enfance et du projet éducatif, sous couvert du Maire de la Commune, se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents et éventuellement le maintien de la place en crèche de l'enfant.

Changements de situation durant l'année

Pour tous changements de situations survenant au cours de l'année, les parents doivent prendre contact avec la directrice du multiaccueil ou son adjointe, afin de revoir ensemble les modalités d'accueil de leur enfant.

Un déménagement sur une autre commune

L'enfant pourra continuer d'être accueilli pendant 3 mois à compter de la date du déménagement. Une majoration de tarif de 10% sera alors appliquée.

La place de l'enfant ne pourra être maintenue dans l'établissement au-delà de ce temps.

Congés maternité

Pendant le congé maternité de la mère, la place de l'enfant accueilli en multiaccueil pourra être maintenue. En cas de changement du temps d'accueil, un nouveau contrat horaire sera rédigé afin de réaménager le temps et les horaires d'accueil de l'enfant.

Congé parental

La place de l'enfant en crèche pourra être maintenue ou proposée en accueil occasionnel.

En cas de chômage

En cas de perte d'emploi de l'un des parents, l'enfant sera accueilli en accueil régulier pendant 3 mois, période au

bout de laquelle la situation de l'enfant sera réexaminée en présence des deux parents. Au delà, lorsque l'absence d'activité professionnelle ou l'absence d'un parcours d'insertion professionnelle pour l'un des deux parents est avérée (non présentation de contrat de travail, contrat de formation ou de convention de stage), une place en accueil occasionnel pourra être alors réfléchi avec la famille.

Le contrat d'accueil pourra être modifié et le montant de la participation revue au cours du 1^{er} trimestre.

ARTICLE VIII

Sortie de l'enfant

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ anticipé, les parents doivent régler le mois en cours même si celui-ci n'est pas entièrement consommé.

ARTICLE IX

Tarification

Les tarifs sont établis suivant les barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et en fonction d'un plafond fixé par Arrêté Communal (*annexe 1*).

La CAF finance la structure par l'intermédiaire d'une prestation de service versée directement à la Ville. En contrepartie de cette prestation, la participation financière des familles est moindre. Pour les parents bénéficiant de minima sociaux, il est tenu compte de la participation financière horaire correspondant au plancher CNAF auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille. *Pour plus de détail sur le plancher ressources, voir annexe 2.*

Le calcul de la participation des parents se fait à partir de leurs ressources année n-2, du nombre d'enfants à charge et du contrat horaire déterminé lors de la signature du contrat d'accueil.

Le contrat de mensualisation indique le nombre d'heures pleines d'accueil par jour et le nombre de jours par mois. La tarification se fait à l'heure, chaque demi-heure commencée est due.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier dès réception de la notification des nouvelles ressources.

Les ressources sont plafonnées à 6000€/mois par délibération.

Tous les changements de situation familiale ou professionnelle, de ressources, d'adresse, doivent être signalés à la directrice ainsi qu'à la CAF. Ils peuvent entraîner une révision du tarif et une rétroactivité à la date du réajustement rendu effectif sur le site de la CAF.

Les changements de situation familiale ou professionnelles ne peuvent être intégrés qu'après déclaration et validation par la CAF. Un changement dans les ressources, entraînera une modification du contrat, avec une régularisation sur les factures antérieures. Cette rétroactivité est effective jusqu'à la date de modification effectuée par la CAF, sur leur site.

Cas particuliers

- **Dans le cas où l'enfant accueilli en crèche est en résidence alternée**, un contrat doit être établi pour chacun des 2 parents (qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales par les parents). La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les 2 ménages. S'il s'agit d'une famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont également, à prendre en compte.
- **Les familles assurant la charge d'un enfant bénéficiant de l'Allocation**

d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale, (exemple : une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé bénéficie donc par exemple du tarif applicable à une famille de 3 enfants) même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la crèche.

- **Concernant l'accueil d'urgence**, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure applique un tarif horaire moyen, correspondant à la moyenne horaire des participations versées par les familles l'année précédente.
- **Cas des familles non allocataires CAF, sans justificatif de ressources, sans ressources ou ressources inférieures au montant plancher** : les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles en situation de grande fragilité sociale, primo-arrivantes..) il est tenu compte de la participation financière horaire correspondant au plancher CNAF auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.
- **Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources ou n'en n'ayant pas**, d'exploitable, il est tenu compte de la participation financière horaire correspondant au plafond fixé par la commune, auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

Déductions

Seront déduits de la facture :

- Les jours d'hospitalisation dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital,
- Les jours de maladie supérieurs à 3 jours calendaires consécutifs sur

présentation d'un certificat médical (déduction à partir du 4^e jour sans limitation de date, le certificat médical faisant foi), à fournir dans les 48 heures.

- Les jours de fermeture exceptionnelle du multiaccueil (formation, journée pédagogique...),
- Les jours d'éviction validés par la directrice sur présentation d'un certificat médical,

Un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de l'enfant devra être remis avant la fin du mois en cours.

Modalités de paiement

Le paiement de la participation familiale doit obligatoirement s'effectuer avant le 20 du mois suivant à :

Trésorerie Principale

*2 bd Paul LANGEVIN - bte postale 47
38601 FONTAINE cédex.*

Après cette date, la facture sera considérée comme impayée.

Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, à l'aide de chèque emploi service (CESU), par espèce, par prélèvement automatique ou en ligne par internet <https://www.tipi.budget.gouv.fr>.

Les paiements en espèces s'effectuent à l'aide du QR code apposé sur la facture, chez les buralistes agréés, affichant le logo paiement de proximité. Il n'est plus possible de les réaliser à la trésorerie principale, depuis juillet 2020.

Un paiement par internet (TIPI) ou prélèvement automatique n'est pas compatible avec un paiement CESU.

Un retard de paiement entraîne l'envoi d'un avis de non paiement ou avertissement à régler dans les meilleurs délais à la Trésorerie Principale de Fontaine. Deux avertissements peuvent aboutir à la radiation de l'enfant des effectifs du multiaccueil. En cas de difficulté, les

parents pourront s'adresser à la responsable du service Petite Enfance.

ARTICLE X

Vie quotidienne

L'alimentation

Les repas fournis par le multi accueil, sont adaptés à l'âge de l'enfant. Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile des parents.

Pour les enfants souffrant d'allergie, justifiées par une prescription médicale, la structure met en place avec les familles un protocole d'accord pour l'accueil d'enfants nécessitant un régime alimentaire adapté.

Pour ceux d'entre eux dont l'allergie est "sévère" avec des risques de réactions aigües, et /ou d'allergies "complexes" qui ne peuvent pas être prises en charge par la structure pour des raisons techniques, la famille fournira des repas avec opercule serti ou des petits pots adaptés aux besoins de leur enfant. Dans tous les cas, aucune déduction ni supplément ne seront appliqués à la famille.

La structure informe la famille de la composition des menus, afin que celle-ci puisse adapter les repas du soir en fonction des besoins alimentaires de l'enfant.

Les mamans qui allaitent au moment de l'entrée de leur enfant à la crèche, ont la possibilité de le faire dans la structure ou de mettre en place un allaitement mixte. La fourniture de biberons de lait maternel est acceptée dans l'établissement après engagement des parents de respecter le protocole qu'ils signeront à leur entrée à la crèche.

Toutefois, tout biberon apporté ne satisfaisant pas aux conditions du protocole sera refusé.

Pour les parents qui souhaitent poursuivre un allaitement au sein exclusif,

l'admission pourra être repoussée de 6 mois maximum. La place pour leur enfant sera conservée.

Les affaires personnelles

Dans un souci de respecter le choix individuel des familles, les habitudes des enfants et pour des questions d'organisation, la structure fournit les produits d'hygiène dont les changes complets. Tout produit spécifique sera fourni par les parents.

Les parents doivent fournir :

- les produits d'hygiène lorsqu'ils sont particuliers,
- doudou, tétine serviront de lien avec la maison.

Les parents doivent prévoir d'apporter des vêtements de rechange (tenir compte de l'âge de l'enfant et de la saison).

Ce sont les parents qui assurent l'entretien du linge personnel.

Les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

ARTICLE XI

Suivi médical

La présence d'un médecin au sein de l'équipe est obligatoire. Il assure la protection sanitaire des enfants et contrôle l'hygiène générale de l'équipement.

Le médecin de l'établissement peut effectuer des formations auprès du personnel, réactualiser le protocole d'urgence et consulter les parents sur la santé de leur enfant.

Des consultations régulières permettront de suivre le développement physique et psychologique de l'enfant. La présence des parents est obligatoire.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour, le calendrier vaccinal appliqué. Tous les parents doivent respecter les obligations de vaccination confor-

mément à la loi en vigueur et ses évolutions ultérieures.

Le non-respect de ces obligations justifiera une mesure d'exclusion de la structure d'accueil.

En cas d'urgence un protocole signé du médecin sera appliqué et les parents prévenus.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique est possible.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi avec le médecin de la structure, le médecin traitant, le médecin de PMI, les parents et la directrice de l'établissement.

Maladies et évictions

En cas de maladie ou forte fièvre, il est préférable que l'enfant malade soit gardé chez lui.

Si cela n'est pas possible, l'admission de l'enfant malade peut se faire en fonction de son état de santé, de la prise en charge qu'il nécessite et du risque de contagiosité.

C'est la directrice et ou l'infirmière qui évalue(nt), selon l'état de santé de l'enfant, la nécessité d'un avis médical et/ou d'une éviction (*voir tableau annexe 3*). Toute notion de contagion doit être signalée le plus rapidement possible (*cf annexe 3 : tableau des maladies à éviction obligatoire*).

Lorsqu'un traitement doit être administré, cela doit se faire uniquement et impérativement sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant. La toute première administration de médicaments est effectuée par le parent. Elle pourra ensuite être effectuée par la puéricultrice directrice ou l'infirmière, en leur absence, cet acte est délégué aux auxiliaires de puériculture présentes dans l'établissement, par décision et sous l'autorité du directeur, si ce geste

relève de la vie courante et ne nécessite pas un apprentissage particulier.

Dans la mesure du possible, les parents demanderont au médecin, qu'il prescrive les médicaments en deux prises (matin et soir).

Les médicaments du matin et du soir, y compris les vitamines, sont donnés par les parents au domicile familial.

Pour une meilleure surveillance, il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à l'enfant à la maison, en particulier antithermique, avant de venir à la crèche.

L'administration de certains médicaments (antithermiques, anticonvulsivants....) se fait en cas d'urgence et selon un protocole validé par le médecin de l'établissement. Si l'enfant est fébrile, mais tolère bien sa température et qu'elle est inférieure à 38.5°C, il est préférable de ne pas donner de médicament antithermique : la fièvre est un moyen de défense naturelle contre les infections virales.

En cas d'allergies alimentaires, médicamenteuses, ou autres, la directrice et le médecin de l'établissement doivent en être informés. Le médecin se prononcera sur la conduite à tenir.

ARTICLE XII

Sécurité

L'environnement de l'enfant est organisé pour éviter au maximum tout risque d'accident.

Aussi, les petits objets emmenés de la maison ainsi que le port de bijoux et colliers d'ambre sont interdits.

Il est conseillé d'éviter le port de vêtements avec cordelettes. Le personnel se réserve le droit de retirer tous bijoux ou vêtements qu'il jugerait dangereux.

Le multiaccueil "l'île aux enfants" décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru pour le non-respect de cette clause.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à la fermeture des portes et portillons à l'extérieur et à l'intérieur de la structure à chacun de leurs passages.

Les parents sont responsables de tout accident pouvant survenir à l'enfant, en leur présence, ainsi que pour les frères et les sœurs plus grands. Ces derniers sont acceptés dans l'enceinte du bâtiment lors de l'arrivée ou du départ du plus petit dans la mesure où ils ne perturbent pas les autres enfants présents.

Assurances

L'assurance responsabilité civile de la Ville couvre le personnel et les enfants confiés. Il est demandé aux parents de produire chaque nouvelle année, une attestation de responsabilité civile - chef de famille et une assurance individuelle accident au nom de l'enfant.

Les enfants peuvent être amenés à se déplacer avec le personnel de la structure pour des activités régulières sur la commune et des sorties exceptionnelles. Les stagiaires accueillis dans l'établissement peuvent également les accompagner ainsi que des parents volontaires.

Autorisations

Au moment de l'admission, les parents signent une autorisation d'hospitalisation et communiquent le nom du médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les sapeurs pompiers au centre hospitalier le plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Responsabilités

La Ville et le multiaccueil ne sont pas responsables des disparitions d'objets ou de vêtements survenant dans l'établissement.

ARTICLE XIII

Participation des parents

La participation des parents a pour but d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne des enfants.

Il est important que le parent qui accompagne l'enfant reste un moment avec lui, en particulier sur les temps d'accueil du matin et du soir, qui sont des temps de transition importants dans la journée de l'enfant, ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents et professionnels.

Les réunions des parents

Des réunions peuvent être organisées avec les parents afin d'échanger ensemble sur différents thèmes.

Les rencontres

Tout au long de l'année, des moments festifs sont organisés : fêtes de Noël, Carnaval, anniversaires...

Les parents sont les bienvenus et ils peuvent ainsi partager d'agréables moments avec leurs enfants et le personnel. Ils sont propices à l'échange et au dialogue avec l'équipe et les parents.

Le conseil d'établissement

Pour faciliter l'expression des parents, un conseil d'établissement est mis en place, composé paritairement de 2 représentants de la Commission petite enfance, enfance, jeunesse, de 2 parents délégués, de 2 membres du personnel, de la responsable du service petite enfance et de la directrice de la structure.

Le conseil d'établissement se réunit une fois par an au minimum. Il est informé des modalités et du règlement de fonctionnement de la structure, de l'organisation et de la vie quotidienne dans l'établissement.

La responsable et son adjointe sont à la disposition des parents pour leur don-

ner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur(s) enfant(s) au multiaccueil et répondre à leurs questions.

ARTICLE XIV

Engagement des parents

Dans l'intérêt de l'accueil de leur enfant, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant au multiaccueil "l'île aux enfants".

Application du règlement

Le Maire, la responsable du service petite enfance et la directrice de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement de fonctionnement.


Le présent règlement de fonctionnement remplace le règlement précédent.

Ce règlement prend effet au 1/01/2021.

[Suivent 3 annexes : calcul de la participation financière - détails concernant le plancher ressources - tableau des maladies à éviction]

Ce règlement et ces annexes ont été validés en Conseil Municipal dans sa séance du 14/12/2020.

Le Maire



Guillaume LISSY

ANNEXE 1

Calcul de la participation financière

La participation financière des parents est calculée en fonction de leurs ressources (revenus imposables de l'année N-2 ou déclaration des ressources CAF), du nombre d'enfants à charge et du temps d'accueil de l'enfant.

Les ressources prises en compte sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servent de base de calcul des prestations familiales.

Ce sont les ressources de l'année civile N-2.

Si la famille comprend un enfant porteur d'un handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur lui est appliqué. Ainsi, une famille de 2 enfants, l'un d'eux est porteur d'un handicap, se voit appliquer le taux d'effort d'une famille ayant à charge 3 enfants.

Taux d'effort horaire selon le nombre d'enfants

Nombre d'enfants	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 et +	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Mode de calcul :

$[(\text{Ressources annuelles}/12) * \text{Taux d'effort}] / 100 = \text{Tarif horaire}$

ANNEXE 2

Détails concernant 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.

Le montant est publié chaque année, en début d'année civile par la CNAF (le montant du plancher est inscrit dans le contrat d'accueil établi avec la famille au moment de l'entrée en structure, réactualisé chaque année).

Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations fami-

liales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires et reconnues en situation de grande fragilité sociale : familles primo arrivantes etc...

Le montant du plancher de ressources est renseigné sur le contrat d'accueil de la famille.

ANNEXE 3

Tableau des maladies qui entraînent une éviction

Maladies	Eviction (jours calendaires)
Gale	3 jours après début du traitement
Impétigo/Pyodermite	<ul style="list-style-type: none">• 3 jours après début du traitement antibiotique si lésions non protégées• si lésions protégées, peu étendues, pas d'éviction
Oreillons	9 jours après apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après début de l'éruption
Hépatite	Eviction 10j après ictère
Gastro-entérite aiguë	24 heures avec traitement
Teigne/Poux	Eviction si pas de traitement
Conjonctivite épidémique	24 heures après début du traitement
Coqueluche	5 jours après début du traitement
Méningite à streptocoque	Selon hospitalisation
Infection à streptocoque (scarlatine)	48h après début du traitement antibiotique
Rubéole	7 jours après éruption si constatée
Tuberculose	Sur certificat médical

Fait à Seyssinet-Pariset, le 14 décembre 2020

Le Maire



Guillaume LISSY



Multiaccueil "l'île aux enfants"
83, avenue de la république
Tél. 04 76 96 12 87