



STRUCTURE D'ACCUEIL

« Les Oursons »

Règlement de fonctionnement

septembre 2023

Multi Accueil « Les Oursons »

8 rue de la Métairie

45130 Saint-Ay

02.38.80.51.08

lesoursons@ville-saint-ay.fr

Préambule.....	p.3
I. LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL	p.3
• Le gestionnaire	p.3
• L'âge des enfants accueillis	p.3
• La capacité d'accueil	p.3
• Le taux d'encadrement	
• Les horaires d'ouverture	p.4
• Les périodes de fermetures	p.4
• Les différents modes d'accueil	p.4
II. LE PERSONNEL	p.4
• La direction	p.5
• L'auxiliaire de puériculture	p.5
• Les assistantes éducatrices	p.5
• L'intendant petite enfance	p.6
III. LES MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT	p.6
• Les pré-inscriptions	p.6
• La commission d'admission	p.6
• Les critères d'admission	p.6
• Les inscriptions	p.6-7
IV. LES CONTRATS	p.7
• Accueil régulier - la durée du contrat	p.7-8
• La modification du contrat d'accueil	p.8
• La résiliation du contrat d'accueil	p.8
• L'accueil occasionnel	p.9
• L'accueil d'urgence	p.9
• L'absence de l'enfant	p.9
V. LES TARIFS	p.9
• La facturation	p.10
VI. LA VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	p.11
• L'adaptation	p.11
• La vie quotidienne	p.12
• Les modalités d'information et de participation des parents	p.13
VII. LE SUIVI MÉDICAL	p.13
• La modalité du concours du médecin attaché à la structure	p.13
• La modalité de délivrance de soins	p.14
• Le rôle du RSAI	p.14
• Les vaccins	p.14
• La maladie	p.15
• La modalité d'intervention médicale en cas d'urgence	p.16
VIII. L'ASSURANCE.....	p.16
IX. TRANSMISSION.....	p.16
ANNEXE.....	p.16

Préambule

La structure d'accueil de jeunes enfants, gérée par la Municipalité de Saint-Ay, assure pendant la journée, un accueil collectif non permanent régulier et occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Cette structure nommée « Les Oursons » fonctionne conformément :

- *Au code de la santé publique et notamment les articles R.2324-1 et suivants ;*
- *Aux décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) précisées par la lettre circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 et 2019-005 du 5 juin 2019;*
- *Aux dispositions de ce règlement de fonctionnement.*

La Caisse d'Allocations Familiales du Loiret apporte son soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre du versement de la prestation unique de service financier (PSU).

I. LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LES OURSONS »

Le gestionnaire

La Commune de Saint-Ay de Saint Ay gère la structure multi-accueil « les Oursons » sous l'autorité de monsieur le Maire de Saint-Ay, Frédéric CUILLERIER.

La structure est située :

8 rue de la Métairie
45130 SAINT-AY
N° 02.38.80.51.08
Mail : lesoursons@ville-saint-ay.fr

L'âge des enfants accueillis

Le multi accueil accueille des enfants âgés de **10 semaines jusqu'à leur entrée enmaternelle.**

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

Conformément à la loi de 2005, l'enfant a toute sa place dans la structure dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie sociale.

La capacité d'accueil

La structure est agréée pour **21 places, accueil régulier et occasionnel.** Elle est agréée par la PMI du Conseil Départemental du Loiret.

L'accueil est réservé en priorité aux enfants de la Commune. Ceux n'habitant pas la Commune peuvent s'inscrire sur les places disponibles.

Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement de la structure est fixé à 1 professionnel pour 5 enfants non-marchant et 1 professionnel pour 8 enfants marchant.

Les horaires d'ouverture

La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 8h à 18h**. Les enfants sont accueillis à partir de 8h du matin jusqu'à 9h30 afin de pouvoir privilégier les activités destinées aux enfants.

Dans l'intérêt de l'enfant et du respect du projet pédagogique, les départs et arrivées ne pourront se faire entre 11h30 et 12h15 et entre 15h et 16h.

Les périodes de fermeture

Les **fermetures annuelles** de la structure sont les suivantes :

- 2 semaines à Noël
- 1 semaine aux vacances d'hiver
- 1 semaine aux vacances de printemps
- Le lundi de Pentecôte
- 4 semaines en août

Les parents sont avertis en début d'année du calendrier de ces fermetures, excepté en cas d'événements ou de circonstances indépendants de la volonté de la Commune.

Des jours de formation du personnel ou de travail administratif (mise à jour de projet pédagogique, règlement...) peuvent entraîner des jours de fermetures en journée ou demi-journée.

Les familles seront informées de ces dates au plus tôt. Une déduction financière est prévue pour les enfants sous contrat annuel.

Les différents modes d'accueil

● L'accueil régulier

Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, à partir des besoins exprimés par les familles. Ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation.

● L'accueil occasionnel

L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le contrat d'accueil n'est pas nécessaire. Le service tentera dans la mesure du possible de répondre positivement à la demande des familles.

● L'accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Des places sont réservées obligatoirement pour ce type d'accueil.

Exemple de situation d'urgence : hospitalisation d'un parent, urgence sociale, etc.

II. LE PERSONNEL

Il se compose de :

- Une éducatrice de jeunes enfants ;
- Deux auxiliaires de puériculture ;
- Deux assistantes éducatives détenant le CAP Petite Enfance ;
- Un agent de restauration et d'entretien

Les qualifications de l'ensemble du personnel sont conformes aux articles R.2324-1 et suivants du code de la santé public et au décret du 07 juin 2010.

Le personnel, dans son ensemble a pour mission de veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation.

Le personnel est tenu au secret professionnel et à la discrétion (article 2321-17 du code de la Santé publique).

La direction

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice ayant la qualification et les diplômes requis.

Les fonctions de la Directrice

L'éducatrice de jeunes enfants assure la direction de la structure, en lien avec la directrice du pôle Enfance, Jeunesse et Social. Elle est chargée :

- De la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- De la tenue des pièces administratives (dossiers d'inscription, présence des enfants, etc.).

Elle a la responsabilité de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation de l'enfant en veillant à :

- La mise en place d'un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins de l'enfant,
- Une organisation temporelle qui prend en compte et respecte le rythme de chaque enfant,
- La mise à disposition de jeux et la proposition d'activités répondant aux besoins de découverte, d'expérimentation, d'expression et d'échange de chaque enfant.

La directrice de la structure se charge également d'accueillir les enfants et leur famille, de les accompagner dans leur séparation ; elle est à leur écoute et les conseille dans leurs interrogations.

La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une des auxiliaires de puériculture. Elle est responsable de la structure, assure son rôle hiérarchique sur tout le personnel ainsi que la gestion administrative et financière.

Les auxiliaires de puériculture

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent des activités d'éveils

Les assistantes éducatrices

Titulaire du CAP Petite Enfance, les assistantes éducatrices encadrent les enfants, favorisent l'éveil et le développement de l'enfant.

La structure peut accueillir des étudiants en formation (CAP Petite Enfance, BAC PRO Services à la personne, etc.).

L'agent de restauration et d'entretien

Veille à garder l'environnement de la crèche propre et convivial. Il est un membre à part entière de l'équipe et une figure importante pour les enfants. Il réceptionne et sert les repas aux enfants. Il est garant du rangement de la structure, des stockages et de la réception des livraisons.

Le Référent « Santé et Accueil Inclusif » - RSAI

Conformément au décret n°2021-1131 du 30/08/2021, le **référent Santé & Accueil inclusif** est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de **santé** du jeune enfant et d'**accueil inclusif** des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Cette mission est assurée par Madame Eve DELAHAIE, Infirmière Puéricultrice.

L'analyse des pratiques

Conformément au décret n°2021-1131 du 30/08/2021, l'**Analyse des Pratiques** est chargée de développer un espace de dialogue où les professionnels de la crèche réfléchissent ensemble à leur pratique, partagent leurs expériences, analysent les situations vécues avec les enfants et leurs parents, et cherchent des solutions pour améliorer leur travail.

Cette mission est assurée par Madame Anne-Claire BROSSET, Educatrice de Jeune Enfant et diplômée d'une licence de psychologie.

III. LES MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

L'inscription d'un enfant au multi accueil n'est pas conditionnée à l'activité professionnelle du ou des parents.

Conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une place est réservée en priorité pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les pré-inscriptions

Les dossiers de demande sont à retirer auprès de la Directrice de la structure sur rendez-vous, lors de la période d'inscription prévue (courant du mois d'Avril).

Une pré-inscription est nécessaire mais elle ne vaut pas admission.

La commission d'admission

La commission étudie les demandes.

Cette dernière est composée de :

- Le conseiller délégué à la jeunesse, à la formation et l'emploi des jeunes ;
- La responsable du service enfance – jeunesse et social ;
- La directrice de la structure.

La commission se réunit en fonction des demandes d'accueil.

Les critères d'admission

Les admissions seront examinées et appréciées selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Situation familiale
- 2- Situation professionnelle
- 3- Fratrie présente sur la structure
- 4- Besoins en termes d'accueil
- 5- La structure veille que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, avec des ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA puissent accéder à une place d'accueil
- 6- Hors commune.

L'admission n'est en aucun cas lié à une activité professionnelle du ou des parents (aucune condition professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée).

Les inscriptions

Dès l'attribution d'une place, les parents confirment leur inscription à la direction de la structure. Ils constituent alors leur dossier administratif. Sans réponse dans un délai de quinze jours et après relance téléphonique et par mail, la place est réattribuée.

Lors de l'inscription définitive, le dossier est établi par la directrice, sur présentation du :

- Le dossier d'inscription dûment complété et signé ;
- Carnet de vaccination de l'enfant (original et photocopies) ;
- Livret de famille ;
- Copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale ;
- Numéro allocataire de la CAF du Loiret ;
- Avis d'imposition de l'année N-1 ; si non affilié au régime général
- Attestation d'assurance responsabilité civile et accident nominative au nom de l'enfant ;
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Le multi accueil demande aux représentants de l'enfant l'autorisation de consulter **moncomptepartenaire.fr** pour les allocataires du régime général
- Le multi accueil demande aux représentants de l'enfant l'autorisation de communiquer à la CAF de façon anonyme des informations sur l'accueil de l'enfant via FILOUE (Fichier localisé des utilisateurs d'EAJE)

Les parents informent le service de tout changement lié à leur situation familiale et professionnelle.

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, une adaptation progressive est mise en place en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. **Les heures d'adaptation deviennent payantes dès lors que l'enfant est accueilli seul sans ses parents.**

Toute inscription implique l'acceptation du règlement intérieur. Un reçu sera remis en même temps que le règlement intérieur de la structure. Le reçu est obligatoirement retourné après avoir été daté et signé.

La structure accueille les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique, ne nécessitant pas de personnel spécialisé dans la cadre d'un **P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé)**. Un projet d'accueil individualisé devra être établi entre le médecin traitant ou le spécialiste concerné s'il y a lieu, la famille et la responsable de la structure.

Les assistantes maternelles utilisant le service de la structure pour les enfants dont elles ont la charge présenteront obligatoirement une autorisation écrite des parents ; ces derniers compléteront au préalable le dossier administratif et médical avec l'équipe éducative.

IV. LES CONTRATS – CONDITIONS D'ACCUEIL

Accueil régulier - la durée du contrat

L'accueil des enfants fait l'objet d'un contrat individualisé entre la famille et la directrice de la structure. Ce contrat d'accueil est signé pour une durée d'**1 an maximum**. Il peut être également établi pour une période inférieure à un an.

Il définit :

- Les horaires journaliers ;
- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire ;
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation ;
- Le tarif horaire ;
- Le nombre d'heures annuel de présence de l'enfant.

Ce nombre d'heures annuel de présence de l'enfant prend en compte :

- Les semaines de fermeture de la structure ;
- Les absences des enfants définies par avance par les parents (congés, etc.) ;
- La durée du contrat.

En cas de résidence alternée d'un enfant, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de leur situation familiale.

Attention, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du conjoint sont à prendre en compte.

La modification du contrat d'accueil

Les horaires et jour d'accueil prévus au contrat peuvent être modifiés en fonction des possibilités de la structure.

Toute modification est possible au cours de l'année à l'initiative de la directrice ou de la famille mais toujours avec l'accord des 2 parties et fera l'objet d'un avenant au contrat.

Les modifications liées au contrat d'accueil doivent être formulées par écrit avec **un préavis d'1 mois**. Après acceptation, l'avenant au contrat d'accueil prend effet au 1^{er} jour du mois suivant.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la directrice étudie les possibilités d'accueil de l'enfant. En cas de nécessité, un autre mode de garde peut être envisagé.

La résiliation du contrat d'accueil

Tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties, comme suit :

A l'initiative des parents

Pour tout contrat d'accueil :

- Supérieur ou égal à 6 mois, un préavis d'1 mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant.

- Inférieur à 6 mois, la durée du préavis est de 15 jours.

Tout défaut de ce préavis entraîne l'exigibilité de son paiement.

A l'initiative de la structure

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-paiement ou de paiement incomplet de la garde de l'enfant, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil. Cette résiliation se fait par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 15 jours.

La durée du préavis s'applique comme pour la résiliation à l'initiative des parents.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat. Le dossier d'inscription et les pièces administratives demandés sont identiques à ceux du contrat d'accueil régulier.

Les heures sont facturées sur la base des heures réservées et des éventuelles heures supplémentaires.

L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence est possible et sera étudié au cas par cas en fonction de la situation familiale et des possibilités de la structure. Un dossier d'inscription est complété comme pour toute inscription.

Absences de l'enfant

Toute absence non prévue ou retard doit être signalé aussitôt à la structure (avant 9h).

En cas d'absence pour maladie, la nature de la maladie doit être précisée. Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical.

Les congés hors vacances scolaires seront déduits s'ils sont prévus à la conclusion du contrat et devront être communiqués par écrit à la directrice :

- 15 jours à l'avance pour un jour ou une semaine d'absence
- 1 mois avant pour une période d'absence supérieure

V. LES TARIFS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation calculée sur une base horaire en référence aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et revu chaque année au 1^{er} janvier.

Le tarif est calculé en fonction des revenus nets imposables avant abattement (déduction faite éventuellement des pensions alimentaires versées) et d'un taux d'effort selon le nombre d'enfants à charge du foyer ausens des prestations familiales.

Situations	Base de calcul
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher	Plancher de ressources
Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance	Plancher de ressources
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires	Plancher de ressources
Enfants des familles non connues dans Cdap	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition

Toutefois, les revenus familiaux pourront être révisés en cours d'année en cas de changement de situation au sein de la cellule familiale (rupture, changement de situation professionnelle...) après prise en compte par la Caf dans CDAP, service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

Mode de calcul

$$(Ressources\ totales : 12\ mois) \times (taux\ d'effort) = prix\ horaire$$

Le barème en vigueur pour l'année en cours est indiqué ci-dessous.

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ou de la PCH (allocation de compensation du handicap) à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure.

Une convention signée avec la CAF du Loiret permet au gestionnaire de consulter les données des allocataires de manière sécurisée et confidentielle par le biais de l'application CDAP, facilitant ainsi un ajustement du tarif à tout moment en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, chômage...).

Pour les familles non connues dans le service CDAP, le tarif sera calculé à partir de l'avis d'imposition N-1. Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

A NOTER :

Si les produits d'hygiène et repas fournis par la structure ne conviennent pas à l'enfant, car il présente des allergies, et non par convenances personnelles, la famille devra fournir ses propres produits sans déduction.

Chaque demi-heure entamée est due.

Taux de participation familiale par heure facturée en ACCUEIL COLLECTIF					
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Facturation

Pour l'accueil régulier, la facturation est basée sur les heures contractualisées auxquelles sont ajoutées les heures complémentaires effectuées au-delà du contrat, ou les heures déduites en application des règles de déductions.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, la facturation est basée sur les heures réservées.

Pour tous les accueils, chaque quart d'heure commencé sera dû.

Les déductions possibles sont les suivantes :

- Fermetures annuelles de la structure ;
- Fermeture exceptionnelle et ponctuelle de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant (certificat médical obligatoire) dès le 1^{er} jour d'absence ;
- Éviction par le médecin de la structure ;
- Maladie d'une durée supérieure à trois jours (certificat médical obligatoire).
Pour les maladies d'une durée supérieure à trois jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Aucun remboursement ne peut être lié à la maladie des parents.

Dépassement des horaires :

Toute heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat sera facturée au tarif du contrat.

VI. LA VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

L'adaptation

La directrice convient avec les parents d'une période d'adaptation. Elle permet à l'enfant de se familiariser progressivement à son nouveau rythme de vie et facilite son intégration dans son nouvel environnement.

Cette adaptation est obligatoire et s'effectue sur une semaine.

L'adaptation devient payante dès que l'enfant est accueilli seul sans les parents. Le tarif horaire de la famille s'applique et la facturation est établie sur la base des heures réelles de présence de l'enfant.

La vie quotidienne

Les fournitures individuelles

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant (le doudou, la tétine, une tenue de rechange).

Chaque enfant doit avoir son sac personnel avec :

- Une tenue de rechange à la taille de l'enfant et adaptée à la saison ;
- Un chapeau et de la crème solaire ;
- Le carnet de santé si les parents le souhaitent.

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène, à l'exception de la crème de soin pour lesiège. Si les produits fournis par la structure ne conviennent pas à l'enfant, la famille devra fournir ses propres produits sans déduction.

Tout objet familial (jeux, livres...) est interdit dans l'enceinte de la crèche. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation

Les bijoux et vêtements portant des cordons, attache tétine sont interdits pour des raisons de sécurité et afin d'éviter la perte d'un objet de valeur.

Merci de prévoir une tenue ample, confortable et adaptée aux activités. Il est conseillé d'éviter les bretelles, ceintures, petits boutons, combinaisons, collants...

L'alimentation

La structure fournit les repas. L'enfant arrive propre, habillé et il a pris son premier repas.

Les repas sont préparés, conditionnés et fournis par la société ANSAMBLE.

L'agent en charge de l'intendance de la structure assure la remise à température des plats et les agents les disposent sur la table.

La structure fournit le couvert et la timbale, et bénéficie d'une hygiène rigoureuse

Pour les bébés, les parents apportent le lait en poudre et biberon, et l'eau si l'enfant a un régime particulier.

Dans le cas d'un allaitement maternel, le lait peut être apporté sous deux formes, dans un sac isotherme :

- Frais dans un biberon, seulement s'il est « tiré » du jour même (date et heure inscrites)
- Congelé dans un biberon avec mention de la date de prélèvement et la date/heure de sortie du congélateur

Les anniversaires peuvent être fêtés au sein de la structure. Les parents pourront s'ils le souhaitent apporter des jus et une pâtisserie conservée dans son emballage d'origine. Le fait maison est interdit en termes de traçabilité.

Les sorties

La structure peut organiser des sorties. Les parents sont préalablement informés par affichage et signent obligatoirement une autorisation.

Le sommeil

Les bébés sont couchés en fonction de leur rythme. Ils dorment dans un lit à barreaux. Une surveillance est exercée.

Les plus grands sont couchés après les repas, à partir de 12h15. Pour l'endormissement un adulte les accompagne, puis une personne reste à leurs côtés. A partir de 14h30, les enfants se lèvent progressivement. Le dernier est levé à 15h pour le goûter.

Les activités

Différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de leurs âges et de leurs besoins permettant leur épanouissement dans tous les domaines :

- Activités créatives ;
- Activités lecture ;
- Activités d'éveil sensoriel ;
- Activités psychomotrices ;
- Activités extérieures.

Les enfants bénéficient de divers espaces (poupées, cuisine, etc.) mis à leur disposition. Les activités sont en relation avec le calendrier des saisons ou avec un thème choisi en équipe. Des moments festifs avec l'ensemble des enfants, des familles et du personnel seront proposés au cours de l'année.

L'arrivée et le départ des enfants

Accueillir un enfant au sein de la structure permet aux parents de concilier leur vie professionnelle et familiale. Le respect des horaires d'accueil permet aussi de respecter les rythmes des enfants et ses activités prévues par l'équipe professionnelle de la structure.

Le non-respect des arrivées et départs des familles empêche de maintenir les repères affectifs et sécurisants dont un enfant a besoin.

L'enfant, ses frères et sœurs sont sous la responsabilité de leur accompagnant dès que celui-ci est présent dans l'enceinte de l'établissement.

Pour les accueils réguliers, l'arrivée de l'enfant se fera avant 9h30 dans le respect des activités pédagogiques proposées et du rythme des enfants.

Toute absence de l'enfant est signalée par téléphone **dès 7h30 le matin.**

Lors du départ, les enfants seront confiés uniquement à l'adulte référent ou à la personne désignée lors de la constitution du dossier. Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel. Cette personne devra être majeure.

Si personne n'est venu reprendre l'enfant à la fermeture et que les personnes désignées ne sont pas joignables, l'enfant est confié au service de police compétent.

<p>Il est demandé aux parents de respecter les termes du contrat d'accueil défini et les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.</p>

Les modalités d'informations et de participation des parents

Les échanges quotidiens ou réguliers entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être, ainsi que la remise du règlement intérieur à toutes les familles au moment de l'inscription.

Toute modification au présent règlement fera l'objet d'une actualisation du règlement et sera remis aux familles.

Les parents peuvent être invités à participer à différentes activités au sein de la structure : accompagnement de sorties, réunion, etc., à la demande de l'équipe.

Des portes ouvertes de la structure peuvent être organisées par le service pour présenter le fonctionnement et les projets. Elles permettent aux familles de faire part de leurs souhaits et de leurs questionnements concernant la prise en charge de l'enfant.

VII. LE SUIVI MÉDICAL

La modalité du concours du médecin attaché à la structure

Le **docteur BELLIER** de SAINT AY est le médecin rattaché à la structure.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice de la structure.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

La modalité de délivrance de soins et d'administration des médicaments

Le docteur BELLIER définit un protocole d'urgence. **L'enfant malade ne peut être accueilli dans la structure et le personnel est habilité à refuser son accueil.**

L'enfant ne sera pas admis, ni gardé, quel que soit son âge, si sa fièvre excède 39° ou si son état général ne permet pas son accueil sur la structure.

Le médecin de la structure assure la protection sanitaire des enfants accueillis. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la structure, à son initiative ou à la demande du personnel, avec l'accord des parents, examine l'enfant.

En cas de « maladie » survenant sur le lieu d'accueil, la directrice informera immédiatement les parents.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant présentant une pathologie spécifique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre le médecin traitant ou le spécialiste concerné, la famille, la directrice et l'infirmière de la structure.

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) donne ou non, son accord, en lien avec le responsable, pour l'admission dans la structure. Il veille au bon développement et à l'adaptation de l'enfant dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Le rôle du référent « Santé et accueil inclusif » - RSAI

Conformément au décret n°2021-1131 du 30/08/2021, **le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière**

de **santé** du jeune enfant et d'**accueil inclusif** des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le dossier médical de l'enfant comporte :

- Un certificat médical établi par le médecin traitant
- Une fiche de liaison médicale remise aux parents et signée par le médecin traitant accompagnée d'une ordonnance (paracétamol)
- Pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique, le PAI
- Le nom et les coordonnées du médecin traitant
- L'autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale d'urgence
- Les photocopies des vaccinations à jour.

Les vaccins

Suite à l'entrée en vigueur du décret 2018-42 du 25 janvier 2018, les vaccins suivants sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :

- vaccin antidiphtérique
- vaccin antipoliomyélitique
- vaccin anti-coqueluche
- vaccin anti-Haemophilus
- vaccin anti-hépatite B
- vaccin anti pneumocoque
- vaccin contre la méningite à méningocoque C
- vaccin anti-rougeole, oreillon, rubéole.

Pour les enfants nés antérieurement à 2018, les vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique restent obligatoires et les autres vaccins fortement recommandés.

Ces vaccinations sont à réaliser au cours des 18 mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal 2018. En cas de défaut de vaccination selon le calendrier en vigueur, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant à la structure est subordonné à la réalisation des vaccinations. Les parents doivent donc fournir à l'inscription les photocopies des vaccins (carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la directrice en leur fournissant une copie des pages des vaccinations.

La maladie

Tout enfant malade ne sera accepté à la structure en cas de :

- En cas de fièvre supérieure ou égale à 39°
- Maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (cf. annexe)
- Maladie dont la fréquentation est déconseillée en phase aiguë

En cas de maladie, les parents produisent la preuve que l'enfant a été vu par un médecin (ordonnance ou carnet de santé). Pour les maladies à évictions, les parents doivent fournir un certificat médical.

Les professionnels ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 seront aptes à administrer à l'enfant des soins ou traitements médicaux, si nécessaire, au cours de la journée au multi accueil, et à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux. Cela, « des lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des

dispositions de l'article L.313-26 du code de l'action sociale des familles. Aussi, il est indispensable que les soins ou traitements médicaux aient fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical »

Les traitements médicamenteux sont tolérés à la structure mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents. Il serait souhaitable de demander au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Les emballages des produits devront être conservés et porter mention du nom, prénom de l'enfant et de la date d'ouverture.

Les antibiotiques doivent être reconstitués à la maison.

L'administration d'un médicament avant l'arrivée de l'enfant à la structure doit être signalée à l'équipe. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent le personnel de toute anomalie constatée à leur domicile.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

La modalité d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents en sont informés le plus rapidement possible. L'enfant est alors obligatoirement transporté par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatrique du CHRO d'Orléans.

VIII. ASSURANCE

La Commune a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, des équipements et des bâtiments mis à disposition pour la structure Multi-accueil « Les Oursons ».

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant, couvrant les dommages que viendraient à causer leurs enfants.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité. Les enfants sont alors placés sous leur responsabilité.

La commune n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents.

IX. TRANSMISSION

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil)

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

ANNEXE : Maladies à éviction de la collectivité

Ce tableau est réalisé à partir du « guide de collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » par la Direction Générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire et réservée à 11 pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical uniquement. Une ordonnance d'antibiotique n'est pas une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant. Cependant, même si seulement 11 pathologies sont concernées par une éviction réglementée, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité durant une phase aiguë de maladie n'est pas conseillée.

Maladies	Éviction	Durée de l'éviction et Conditions de retour en collectivité
Angine virale	NON	
Angine à Streptocoque A	OUI	2 jours après début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	NON	
Bronchite	NON	
Conjonctivite	NON	
Coqueluche	OUI	5 jours après début de l'antibiothérapie
Cytomégalovirus	NON	
Gastro-entérite	NON	
Gastro-entérite à E.coli entero hémorragique	OUI	Jusqu'à présentation d'un certificat médical
Gastro-entérite à Shigelles	OUI	Jusqu'à présentation d'un certificat médical
Grippe	NON	
Hépatite A	OUI	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
Hépatite B et C	NON	
Herpès	NON	
Impétigo	OUI ET NON	3 jours si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	OUI	Hospitalisation
Méningite virale	NON	
Maladie Pieds-Mains-Bouche	NON	
Oreillons	OUI	9 jours après l'apparition de la parotidite
Otite	NON	
Rhinopharyngite	NON	
Roséole	NON	
Rubéole	NON	
Scarlatine	OUI	
Tuberculose	OUI	Tant que l'enfant est bacillifère

Varicelle	NON	
Rougeole	OUI	5 jours après le début de l'antibiothérapie

Lors d'une maladie aiguë, la prise en charge de l'enfant et l'application d'une prescription doit être faite par les parents. Si l'enfant a besoin de soins de façon prolongée, un PAI devra être mis en place.

✂.....

COUPON A RETOURNER A LA STRUCTURE

M. Mme, parents de l'enfant,,
reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepter les conditions.

Date

Signatures