

Multi accueil Coccinelle
5 Rue Clément Humbert, entrée A
BP 75
54802 Jarny Cedex
03.82.33.73.14
coccinelle@olc54.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Délibération du : 26/09/2017

Date d'application le : 27/09/2017



Communauté de Communes

Orne Lorraine Confluences
1 Place du Général Leclerc
54580 AUBOUE
03/82/22/04/20

ORNE LORRAINE CONFLUENCES
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Sommaire

Coordonnées structure	I.
Présentation de la structure.....	3
1.1 Identité	3
1.2 L'accueil des enfants	3
1.3 Capacité d'accueil.....	3
1.4 Jours et heures d'ouverture	3
1.5 Age des enfants	4
II. Gestion de la structure	4
2.1 Organisation des instances de décision	4
2.2 Assurance	4
III. Présentation du personnel.....	5
3.1 La direction	5
3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance	5
3.3 Personnel d'animation	6
3.4 Personnel de service	6
3.5 Médecin.....	6
3.6 Autres intervenants	6
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	6
V - Modalités d'inscription et d'admission.....	7
5.1 Les conditions et critères d'admission	7
5.2 Constitution d'un dossier administratif	7
5.3 Constitution d'un dossier médical	7
5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation.....	7
VI - Tarification.....	8
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel	8
6.2 En accueil urgence	8
6.3 Révisions tarifaires.....	9
VII. Modalités de facturation	9
7.1 En accueil régulier	9
7.11 Le Contrat d'accueil.....	9
7.12 Déductions possibles aux heures réservées :	9
7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	9
7.14 Modalités de rupture du contrat	10
7.2 En accueil occasionnel	10
7.3 Modalités de paiement.....	10
VIII - Règles de vie en collectivité.....	10
8.1 Santé de l'enfant	10
8.11 Carnet de santé.....	10
8.12 Vaccinations	10
8.13 Médicaments	10
8.14 Modalités d'intervention médicale d'urgence	11
8.15 Modalités du concours du médecin attaché à la structure.....	11
8.16 Modalités du concours de l'infirmière attachée à la structure	11
8.17 Modalités du suivi préventif.....	11
8.18 Modalités de délivrance de soins spécifiques:	11
8.19 Règles d'éviction en cas de maladie	12
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité	12
8.21 Hygiène	12
8.22 Restauration	12
8.23 Sommeil	13
8.24 Sorties Promenades.....	13
8.21 Objets personnels	13
8.3 Horaires et conditions de départ des enfants	13
8.4 Cas d'exclusion de la structure	14
8.5 Règles de sécurité et responsabilités	14

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

Le multi accueil « coccinelle » situé à l'espace Gilbert Schwartz, entrée A, 5 rue Clément Humbert à Jarny, est administré par la Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences.

1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil:

- accueil régulier: les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- accueil occasionnel: les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- accueil d'urgence: enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 40 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisé (nous amenant à une capacité de 46 places), à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h à 18h20, du lundi au vendredi.

La structure est fermée :

- les jours fériés,
- 5 semaines dans l'année (1 semaine entre Noël et nouvel an, 1 semaine aux vacances d'hiver ou de Pâques, 3 semaines en Août, les dates seront communiquées chaque début d'année scolaire),
- le 1^{er} mercredi du mois à 17h30 en raison de réunion du personnel.

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision

La gestion du multi accueil est régie par la fonction publique territoriale.

La Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences est gestionnaire de l'établissement.

Les coordonnées de la Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences sont :

La Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences
1 Place du Général Leclerc
54580 AUBOUE
03/82/22/04/20

Le multi accueil se veut être une structure ouverte aux parents, l'équipe accueillera les parents et les accompagnera de sorte qu'ils se sentent à l'aise dans l'établissement. Il est important qu'ils prennent le temps de découvrir les lieux avec leur enfant et qu'ils restent le temps nécessaire à ses côtés pour faciliter l'adaptation.

Il sera également précisé aux parents lors de l'inscription, qu'ils peuvent, s'ils le souhaitent, venir dans la structure assister à des temps d'activités, de partenariats ou de sorties. Ces temps de présence sont prévus à l'avance, organisés en équipe de direction.

Les parents peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec la directrice.

Une réunion d'information est organisée chaque début d'année afin de se rencontrer et de présenter aux parents le fonctionnement de la structure, le projet éducatif, les projets en cours, les partenariats...soit d'une façon globale la vie de leur enfant dans leur structure.

Deux fois par an, les parents et l'équipe sont invités à discuter autour d'un thème concernant le développement de l'enfant, la vie de famille...

Régulièrement dans l'année et plus particulièrement lors d'événements calendaires, les parents seront invités à partager un goûter avec leurs enfants

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Chaque enfant sera muni d'un cahier de vie, support aux transmissions orales quotidiennes, relatant à l'aide d'écrits, de dessins, de photos, le temps d'accueil de l'enfant au sein du multi accueil.

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de laContrat N° couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

Le Président et le Trésorier sont couverts par « une garantie mandataires sociaux ».

III. Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance.

3.1 La direction

La Directrice ou le responsable technique

Conformément à la législation en vigueur, la direction de la structure est assurée par une personne titulaire du diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants justifiant de plus 10 ans d'expérience. Son temps de travail est de 35 heures hebdomadaires.

La directrice assure la direction de l'établissement.

Elle accompagne, dans le cadre du projet d'établissement, les enfants et les familles dans les conditions optimales d'hygiène, de sécurité, et de bien-être.

Les missions de la directrice dont les suivantes :

- assurer la gestion administrative, financière et éducative de la structure
- encadrer et animer l'équipe pluridisciplinaire
- gérer les inscriptions
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement
- travailler en collaboration avec les structures petite enfance et les autres services de la Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences
- être en relation avec les partenaires institutionnels

En l'absence de la directrice, c'est son adjointe (infirmière) qui assure la fonction et la continuité de direction.

En leurs absences, c'est l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture qui assure la continuité de direction. Elle veille à l'application des protocoles d'hygiène. Elle est habilitée à apporter aux familles les informations relatives au fonctionnement de l'établissement. Elle appelle les services d'urgence en cas d'accident, et peut joindre la directrice ou son adjointe par téléphone.

Il n'y a alors ni continuité de fonction pour les tâches administratives ni de pouvoir hiérarchique vis-à-vis de leurs collègues.

La directrice adjointe

Une Infirmière, adjointe à la direction, contribue au développement de l'enfant, en favorisant son autonomie et sa socialisation par la mise en place et la surveillance d'actions de soin, d'éveil et de soutien en direction de ses parents. Elle met en œuvre les protocoles médicaux, gère le matériel d'urgence et la pharmacie, et veille à la santé des enfants. Elle assure le suivi diététique et assiste à la visite médicale.

L'adjointe travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en cas d'absence.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

Il est composé de :

- 2 éducatrices de jeunes enfants : elles contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique de l'équipe. Elles s'occupent de gérer l'animation pédagogique auprès des enfants, dans les activités quotidiennes et les temps de jeux dirigés.
- 4 auxiliaires de puériculture qui gèrent au quotidien l'accueil, les repas, les changes, les activités, le sommeil, les soins, la surveillance et l'encadrement des enfants, en concertation avec l'équipe de direction.

3.3 Personnel d'animation

Il est composé de 4 CAP Petite Enfance chargées de participer à la prise en charge des enfants, d'assister l'équipe dans les actes de la vie quotidienne. Elles peuvent également assurer le poste de la cuisinière en cas d'absence de celle-ci.

3.4 Personnel de service

Un agent s'occupe de la cuisine et du linge (gestion et organisation).
Un agent de service assure l'entretien des locaux.

3.5 Médecin

Le suivi des enfants est assuré par un médecin généraliste référent vacataire :

Dr DUMONT Marion
Rue de Verdun
54800 CONFLANS EN JARNISY

Il assure :

- L'examen médical d'admission des enfants : la visite d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants en situation de handicap, porteur d'une affection chronique ou ayant un problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.
- Le suivi préventif des enfants accueillis régulièrement

Les parents sont prévenus de la visite par courrier, afin qu'ils puissent fournir le carnet de santé de l'enfant. Un entretien médecin-parent est souhaitable lors de ces visites mais pas obligatoires.

3.6 Autres intervenants

Les Stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage (infirmière, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, stage découverte de 3^{ème}...)

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs viennent rendre visite, sur demande de la direction, aux enfants que ce soit de façon régulière ou ponctuelle en fonction du projet de la structure (intervenant musical, personnel de la bibliothèque...)

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

Une commission composée du Vice-Président attaché à la Petite Enfance, de la directrice de la structure et du directeur du pôle Service à la population de la Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences, se réunissent durant l'année en fonction des demandes d'inscription.

Sont admis en priorité les enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences.

V - Modalités d'inscription et d'admission

5.1 Les conditions et critères d'admission

Accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

5.2 Constitution du dossier administratif

Se reporter à l'annexe 1 : Liste des pièces justificatives nécessaires, des documents à remplir et des autorisations à signer.

Les parents s'engagent à signaler par courrier ou par mail à la directrice dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone. Ces informations sont indispensables en cas d'urgence. De ce fait, le multi accueil coccinelle, ne peut être tenu responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.

5.3 Constitution d'un dossier médical

Cf Annexe 1

5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation

Toute entrée sera précédée d'une période d'adaptation planifiée avec les parents. Cette période permet à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement. Ce temps est nécessaire tant pour l'enfant, que ses parents et les professionnelles.

Dans la mesure du possible, un des membres du personnel éducatif, sera libérée tout le temps de l'adaptation de l'enfant. Cette personne sera ainsi plus disponible pour recevoir, écouter les parents, mais également pour observer l'enfant tout au long de son temps d'accueil au sein de la structure, tenir compte de ses évolutions et éventuellement de ses difficultés.

Dans un premier temps, la période d'adaptation se fera avec le(s) parent(s) autour des points suivants :

- Échanges sur la vie de l'enfant
- Présentation de la vie quotidienne au sein du multi accueil
- Questions diverses

Dans un deuxième temps, l'enfant sera laissé par petites périodes, seul avec les autres enfants et le personnel ; progressivement, l'enfant prendra son repas, fera la sieste, prendra son goûter. La durée de cette période varie selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

La période d'adaptation est facturée à l'heure dès lors que l'enfant reste seul au multi accueil.

En cas d'urgence, la période d'adaptation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

VI - Tarification

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.
(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants à 7 enfants à charge	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (la collation, le déjeuner, le goûter) et les soins d'hygiène dont les couches de la marque
Le lait 1er et 2ème âge est fourni par les parents (de même que les laits de régime).

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est appliqué selon les ressources planchées et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH)

6.2 En accueils avec tarification spécifique

En cas d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire peut appliquer le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...). Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf §7.12 déductions possibles).

Il y a une tolérance de 15 minutes non facturées sur le dépassement des heures d'accueils planifiées. Au-delà de la 16^{ème} minute, ½ heure est facturée au même tarif horaire que le contrat.

7.1 En accueil régulier

7.11 Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions** d'heures (§ 7.12 prévues au règlement de fonctionnement)
- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

7.12 Déductions possibles aux heures réservées :

- la fermeture de l'équipement
- les parents ont la possibilité de déduire 10 jours d'absence supplémentaires aux 5 semaines de fermeture, toutefois, les dates d'absences devront impérativement être précisées à la directrice ou son adjointe un mois avant l'absence de l'enfant
- maladie de l'enfant : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation du certificat médical. **Le délai de carence comprend le premier jour d'absence de la structure** et les deux jours calendaires qui suivent.
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;

7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Au cours de la période d'accueil, une re-négociation des termes du contrat est toujours possible, lorsqu'il y a un changement réel du besoin de garde du à un changement de situation professionnelle et/ou familiale. La demande doit être formulée par écrit et sera étudiée en commission. Il conviendra après accord de signer un avenant au contrat précisant les changements à venir. Celui-ci prendra effet après un mois de préavis.

7.14 Modalités de rupture du contrat

Dans le cas où les parents souhaitent interrompre le contrat avant son terme, ils doivent en informer la directrice de la structure un mois à l'avance, quelle que soit la cause de la rupture de contrat. La mensualité relative à la période de préavis sera intégralement facturée.

7.2 En accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

7.3 Modalités de paiement

Pour tout type d'accueil, une facture est adressée aux parents dans les premiers jours du mois suivant et payable jusqu'au 10 de ce mois. Le règlement peut se faire auprès de la directrice ayant le statut de régisseur :

- Par chèque libellé à l'ordre du trésor public
- Par espèce
- Par chèque CESU

VIII - Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.11 Carnet de santé

Le carnet de santé est un document médical confidentiel qui doit être présenté à la directrice et au médecin de la structure :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations, examens de santé préventifs obligatoires
- Lorsqu'un examen médical est prévu au multi accueil.

8.12 Vaccinations

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccins prévu par les textes légaux.

8.13 Médicaments

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration du traitement de midi est possible lorsque l'infirmière est présente au sein de l'établissement.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée et signée, indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament anti-pyrétique en respectant le protocole établi par le médecin traitant.

Les enfants ayant une pathologie particulière nécessitant la mise en place d'un traitement (diabète, asthme, épilepsie....) bénéficieront d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) mis en place par le médecin qui suit la pathologie, validé par le médecin de la structure, la directrice et les parents.

8.14 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) ; Les parents seront bien sûr avertis immédiatement. Si l'état de santé nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence. Les frais sont pris en charge par le système de protection social des parents.

Les parents auront rempli au moment de l'inscription une autorisation parentale d'intervention d'urgence.

8.15 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche

Le médecin attaché à la structure assure l'examen médical d'admission des enfants : la visite d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants en situation de handicap, porteur d'une affection chronique ou ayant un problème de santé nécessitant un traitement, une attention particulière ou la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.

En collaboration avec la Directrice, le médecin contrôle l'hygiène de la structure et les conditions de vie des enfants, il prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse.

Il veillera à l'application préventive des mesures d'hygiène générale et des mesures prises en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la Directrice, il organise les conditions de recours aux services d'urgence.

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

Il participe à la formation du personnel sur les premiers gestes d'urgence.

8.16 Modalités du concours de l'infirmière attachée à la structure

L'infirmière directrice-adjointe du multi accueil

- assure le suivi diététique
- assiste le médecin lors des visites d'admission et les visites de suivi préventif
- veille à la santé de l'enfant et au respect de l'hygiène et de la sécurité au sein du multi accueil

8.17 Modalités du suivi préventif (structure de plus de 10 places)

Le suivi préventif des enfants accueillis régulièrement est effectué par le médecin de la structure et l'infirmière. Le médecin veille ainsi à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison si nécessaire avec le médecin de famille.

Ces visites systématiques sont assurées en présence de l'infirmière qui complète le dossier des enfants. Les parents sont prévenus de la visite par courrier, afin qu'ils puissent fournir le carnet de santé de l'enfant. Un entretien médecin-parent est souhaitable lors de ces visites mais pas obligatoires.

En aucun cas le médecin ne délivrera d'ordonnance lors de ces visites préventives, ni ne vaccinera.

8.18 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

Si la venue d'un intervenant médical ou para médical est nécessaire (kinésithérapeute, psychomotricien...), il conviendra de prendre rendez-vous avec la directrice pour planifier son intervention.

8.19 Règles d'éviction en cas de maladie

L'enfant souffrant ne peut être accueilli à son arrivée au multi accueil :

- Si son état général est affecté (diarrhées, vomissements, éruption, conjonctivite purulente...)
- S'il a une température supérieure ou égale à 38°5

La directrice et/ou le médecin de la structure se réservent le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade au vu de son état à l'arrivée ou au cours de la journée.

Si l'enfant présente des signes d'une maladie infectieuse contagieuse (parasitose, varicelle, syndrome pied main bouche, gastroentérite, bronchiolite...), l'éviction du multi accueil est obligatoire. L'enfant pourra revenir au multi accueil dès disparition des signes de la maladie.

Pour toute autre pathologie virale nécessitant la mise en place d'un traitement, il sera demandé que l'enfant soit retiré du multi accueil les 2 premiers jours de traitement. Après ces 2 jours l'enfant pourra réintégrer le multi accueil, son traitement de midi lui sera administré sur présentation de l'ordonnance sur présence de l'infirmière.

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

Le multi accueil Coccinelle est composé de 2 sections :

- La section des Marmottes pour les enfants âgés de 10 semaines à 16 mois,
- La section des Petits Loups pour les enfants âgés de 17 mois à 6 ans.

Dans chaque section, une éducatrice de jeunes enfants est référente pédagogique.

8.21 Hygiène

Les parents assurent la toilette de leur enfant et son habillage. A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner et/ou déjeuner). Les parents déshabillent l'enfant et le déchaussent.

Les parents portent des sur-chaussures à l'intérieur de l'établissement.

La famille doit prévoir un temps de transmission avec le personnel sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation...) afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Au sein du multi accueil, les enfants seront lavés et changés en fonction des besoins. Les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la structure.

Restent à la charge des parents :

- des affaires de rechange adaptées à la saison marquées au nom de l'enfant
- une crème pour le change prescrite par le médecin traitant en cas d'érythème fessier
- du sérum physiologique.

8.22 Restauration

L'établissement assure les repas pendant les temps d'accueil, sauf le petit déjeuner ou le premier biberon de la journée et le repas du soir qui restent à la charge des familles.

Les repas sont confectionnés dans une cuisine centrale et livrés au multi accueil dans le respect des normes HACCP.

Les menus sont élaborés par une diététicienne et visés par la directrice et l'infirmière. Ils sont variés suivant les saisons. Affichés à l'entrée de chaque section, ils pourront être consultés par les parents.

L'introduction de nouveaux aliments ou changement d'alimentation se font en concertation avec les parents, afin de respecter le rythme de chaque enfant, mais aussi de conseiller et d'aider les familles qui en font la demande.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par les parents. De même, les laits de régime seront fournis par les parents. L'allaitement maternel peut se réaliser au sein même de la structure. Le lait maternel doit être fourni congelé (avec la date et l'heure d'extraction) il sera réchauffé au bain marie.

Pour les manifestations festives, les parents peuvent apporter une pâtisserie confectionnée au domicile (type gâteau au yaourt, sans crème) : un échantillon sera prélevé, conservé 8 jours, au moment de l'inscription chaque parent aura signé une autorisation de manger les pâtisseries faites maison).

En cas de problème médical entraînant un régime alimentaire particulier un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place et signé par le médecin de la structure. En cas de nécessité, le médecin de la structure pourra décider que les repas soient fournis par les parents dans le respect des normes HACCP.

Les repas sont servis à partir de 11h dans la section des marmottes / 11h30 chez les Petits Loups. Les goûters sont servis à partir de 15h chez les Marmottes et 15h30 chez les petits Loups. Une collation à base de fruits frais est maintenue chez les petits loups vers 9h00.

8.23 Sommeil

Chaque section dispose d'un dortoir et chaque enfant a son lit personnel, adapté à son âge, agrémenté d'objets personnels ceci afin de faciliter son sommeil.

En section des marmottes (10 semaines/16 mois), l'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil. En revanche le temps de sieste chez les petits loups (17 mois/6 ans) est collectif et débute vers 12h30, chaque enfant se réveille ensuite à son rythme. Une professionnelle reste dans le dortoir pour accompagner l'endormissement.

8.24 Sorties promenades

Des sorties sont organisées. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel. Les parents peuvent être invités pour permettre ces sorties.

Les parents sont informés par affichage des sorties habituelles de proximité (une autorisation est signée lors de l'inscription). Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents.

8.25 Objets personnels

Les habits et effets personnels de l'enfant devront être notés au nom de l'enfant. Néanmoins, en cas de perte ou de vol de tout objet personnel (habits, doudous, effets personnels...), la responsabilité de l'équipe et du gestionnaire n'est pas engagée.

8.3 Horaires et conditions de départ des enfants

Les enfants sont accueillis à partir de 7h et tout au long de la journée. Cependant, pour les parents désireux que leur enfant participe à des activités, il est conseillé d'amener l'enfant avant 9h. Il est demandé aux parents de venir chercher les enfants 10 minutes avant la fermeture, soit à 18h20, afin que le personnel puisse transmettre les informations de la journée. 3 retards répétés des parents au-delà de 18h20 entraîneront l'exclusion de l'enfant du multi accueil.

Afin de respecter le rythme des enfants, il n'y aura pas d'accueil ni de départ de 12h30 à 14h. De façon générale, nous demandons d'éviter toute arrivée ou tout départ pendant les temps d'activité, de repas, de goûters et de sieste.

En accueil régulier, 1 contrat est établi avec chaque famille en fonction des besoins de garde. Ce contrat prend en compte le nombre d'heures de présence hebdomadaire. Le contrat est établi pour une durée minimale de 1 mois à 1 an renouvelable. En cas de dépassement des heures mentionnées au contrat, il sera compté et facturé ½ heure supplémentaire.

En accueil occasionnel, aucun contrat ne sera établi. Les réservations devront se faire le vendredi pour la semaine suivante. L'accueil pourra se faire de 8h à 17h les lundis, mardis, mercredis, jeudi et vendredis.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes âgées de plus de 18 ans, mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. La carte d'identité sera demandée et comparée avec la photocopie en possession dans le dossier de l'enfant. Tout retard doit être prévenu à la directrice dans les plus brefs délais.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée pour venir chercher l'enfant, la responsable tentera de joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si aucune personne n'est joignable, un hébergement provisoire sera organisé conformément à l'article 56 du code de la famille et de l'aide sociale à l'enfance, en accord avec le Président de la Communauté de Communes.

8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non respect du présent règlement
- Non paiement des frais de garde pendant 2 mois
- Non respect des horaires.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

8.5 Règles de sécurité et responsabilités

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit en raison du danger qu'ils représentent en collectivité : chaînes au cou, colliers d'ambre, gourmettes, boucles d'oreilles sont à proscrire.

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou de détérioration et le responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Les enfants seront couchés dans leur lit en position dorsale, sans coussins ni couverture, sans biberons (même si les habitudes de la maison sont tout autre).

Le dossier d'inscription de l'enfant comprend plusieurs autorisations que les parents devront signer :

- Une autorisation pour être photographié
- Une autorisation pour manger les pâtisseries faites maison
- Une autorisation de sortie (pour les sorties de proximité ne nécessitant pas la prise d'un véhicule)
- Une autorisation pour que des personnes mandatées par les parents viennent chercher l'enfant
- Une autorisation d'accès au site CAFPro/CDAP pour la consultation des ressources
- Une autorisation d'intervention médicale d'urgence

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il y a toujours un minimum de 2 personnes présentes sur la structure de 7h à 8h. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne pourront être accueillis que si ces 2 agents sont présents. Dans le cas contraire, les parents voudront bien attendre que la 2^{ème} personne soit présente avant de laisser l'enfant.

A partir du moment où les parents sont présents auprès de leurs enfants dans la structure, ils en sont seuls responsables.

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement

AUTORISATION CAFPRO/CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame².....Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CAF « MON COMPTE PARTENAIRE »

Fait à Jarny le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

¹ Rayer la mention inutile
¹
²

ANNEXE 1

Dossier d'inscription

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints **JOINDRE LA COPIE DES CARTES D'IDENTITE**
- Nom des personnes majeures autorisées à prendre l'enfant en cas d'absence des parents **JOINDRE LA COPIE DES CARTES D'IDENTITE**
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et protocole antipyrétique à remplir par le médecin traitant
- Vaccinations à jour **joindre une photocopie du carnet vaccinations** . A chaque nouvelle vaccination, une photocopie du carnet de santé devra être présentée à la directrice.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence,
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences)
- Autorisation de sortie de la structure
- Autorisation de prendre en photo l'enfant
- la feuille des autorisations à signer

Pièces à fournir :

- une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents / titre de séjour
- une copie de la décision du juge en cas de divorce ou de séparation
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- fournir une attestation de droit de la sécurité sociale des deux parents
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition des parents non allocataires Caf année N-2
- Numéro allocataire pour la consultation CAFPRO (fournir une copie de la dernière attestation de ressources délivrées par la CAF) ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile au nom de l'enfant
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF.
- Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'Allocation Différentielle.