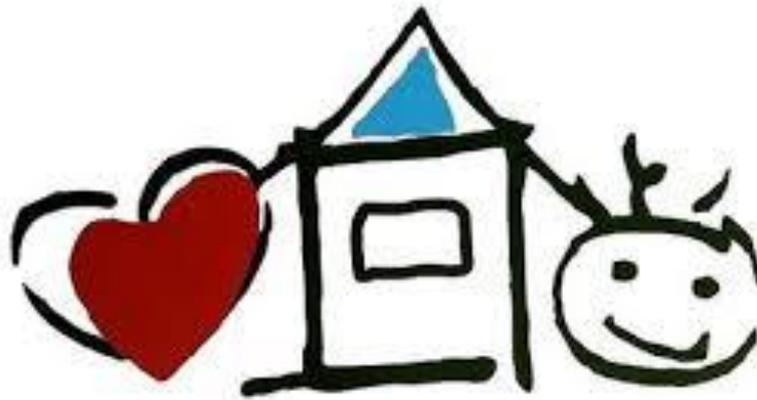


RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL L'ILE AUX ENFANTS



Mis à jour en Juin 2023



Mairie de MARDIÉ

Règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « L'île aux enfants »

Le règlement intérieur de « *l'île aux enfants* » a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des familles et de préciser son mode de fonctionnement.

Il contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d'accueil en précisant les engagements des parties.

La structure multi-accueil « *L'île aux Enfants* » fonctionne conformément :

Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, modifié par le décret N°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la structure où il pourra être consulté sur les panneaux prévus à cet effet. Un exemplaire sera remis également aux parents lors de l'inscription de leur enfant afin qu'ils en prennent connaissance et qu'ils en acceptent les clauses.

1. La structure

« *L'île aux enfants* » permet aux familles de bénéficier d'un mode de garde de leurs enfants pour quelques heures, une demi-journée ou une journée complète.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale et aussi pour qu'ils puissent prendre un peu de temps pour eux.

Pendant ce temps d'accueil, l'enfant évolue dans un lieu adapté à son âge, où il va pouvoir se socialiser. Il est encadré de professionnels qui veillent à sa santé, son bien-être, sa sécurité affective et son développement.

La structure concourt également à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

1.1. Son gestionnaire

La structure multi-accueil « *L'île aux enfants* » est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui assure des accueils collectifs réguliers et occasionnels.

La gestion est assurée par la Mairie de Mardié. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
Maire de Mardié
105 Rue Maurice Robillard
45310 Mardié
Tél : 02.38.46.69.69
Email : mairie@ville-mardie.fr

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Afin de s'assurer de la protection de chaque enfant, il est également demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile familiale dont le justificatif sera demandé chaque année.

1.2. Son identité

L'île aux enfants
Rue du clos Saint Martin
45430 Mardié
Tél : 02 38 81 07 95
Email : halte-garderie@ville-mardie.fr

1.3. Sa capacité d'accueil

« *L'île aux enfants* » est un établissement collectif qui accueille les enfants dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à leur rentrée à l'école maternelle.

Pour des raisons d'ordre médical ou dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, certaines dérogations à la limite d'âge pourront être décidées par le médecin de la Protection Maternelle et Infantile de Jargeau et le médecin de la structure.

La capacité d'accueil de la structure a été définie par le Conseil Départemental du Loiret pour un agrément de 8 places, réparties en places régulières et occasionnelles, selon la volonté de la municipalité. Dans le cas d'un accueil d'urgence, la capacité d'accueil est de 9 places.

La priorisation des inscriptions :

En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.

1.4. Ses jours d'ouverture et ses horaires

« *L'île aux enfants* » est ouverte :

- Le Lundi de 8h30 à 12h et de 13h à 18h
- Le Mardi de 8h30 à 17h30
- Le Mercredi de 8h30 à 12h
- Le Vendredi de 8h30 à 12h

Le goûter du lundi ainsi que le repas et goûter du mardi, sont préparés par le restaurant scolaire et servis aux enfants.

Une journée se découpe par différentes tranches horaires. Ainsi, dès que leur développement le leur permet, les enfants peuvent participer à des activités d'éveil variées à partir de 9h30.

Le mardi, à partir de 11h, débute la préparation des repas. Le déjeuner commence vers 11h30 et s'échelonne jusqu'à 12h30 environ. Une sieste, et un temps de repos pour les plus grands, sont ensuite proposés. Pour les plus petits, les horaires varient en fonction du rythme de l'enfant.

Le goûter s'échelonne selon l'heure des réveils. Pour leur bien-être, les professionnelles ne réveillent pas les enfants.

1.5. Ses périodes de fermetures annuelles

Chaque année le service ferme une semaine pendant les périodes de petites vacances et 4 semaines pendant la période estivale.

Le calendrier prévisionnel précis sera affiché dans les locaux de la structure sur les panneaux prévus à cet effet, et communiqué par mail aux familles, à chaque nouvelle période scolaire pour anticiper l'organisation de ces dernières. Certaines périodes de fermeture seront choisies après sondage auprès des familles.

2. Le personnel

2.1. La Direction

« *L'île aux enfants* » est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une Educatrice de Jeunes Enfants ou équivalent.

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure,

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement,

Elle est le garant de la qualité du travail auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement,

Elle organise l'accueil et les admissions des familles,

Elle est chargée de l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires,

Elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être, de la santé et de la surveillance du développement des enfants ainsi que dans l'appui à la parentalité conformément au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure,

Elle veille et participe à l'application des règles d'hygiène et sanitaires au sein de la structure.

La responsable de structure fait partie du service Enfance-Jeunesse de la mairie de Mardié. Elle travaille en collaboration avec les services de la mairie, le médecin de la structure, la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de Jargeau, le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

En tant que responsable de structure, elle met en place des activités variées, assistée d'une auxiliaire de puériculture ou d'une titulaire d'un CAP petite enfance pour permettre à l'enfant d'explorer ses compétences. Elle est présente pour accompagner l'enfant dans le quotidien et veiller à son bien-être et à sa sécurité affective mais aussi pour assurer son développement et son autonomie dans un environnement adapté.

2.2. L'auxiliaire de puériculture ou la titulaire du CAP Petite Enfance

L'auxiliaire de puériculture ou la titulaire du CAP petite enfance, est une professionnelle de la petite enfance spécialisée dans la prise en charge globale de l'enfant dès 2 mois et demi.

Elle exerce sous la responsabilité de l'Educatrice de Jeunes Enfants et dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure.

Elle accompagne l'Educatrice de Jeunes Enfants dans la mise en œuvre du quotidien et contribue à la mise en place d'activités. Tout comme l'EJE, l'auxiliaire de puériculture ou le CAP Petite Enfance participe au bien-être et à la sécurité affective de chaque enfant, veille à son bon développement et à son autonomie.

Son travail vise également au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (désinfection des jouets, nettoyage du petit mobilier). Elle participe à la création d'un espace ludique et adapté.

En cas absence d'une personne de l'équipe (formation, maladie...) un professionnel peut accueillir 3 enfants selon une règle de priorisation. La municipalité sera contrainte de fermer la structure en cas de l'absence des deux professionnels.

2.3. L'organisation du temps de travail

Les 30h de travail hebdomadaire des agents sont organisés sur 4 jours (lundi, mardi, mercredi et vendredi) suivant la répartition suivante :

- 23h45 de temps d'accueil
- 6h15 hors temps d'accueil (réparties sur des missions administratives, de préparation et d'entretien selon la fiche de poste de chacun des agents)

Les agents ont chaque jour 45 minutes de pause pour déjeuner.

2.4. Les agents de renfort

Lors de la pause déjeuner du mardi (journée d'accueil continue des enfants), un agent d'animation titulaire d'un CAP Petite Enfance vient en renfort pour l'accueil des enfants.

3. Les conditions d'admissions

3.1. Lieu de résidence de la famille

Les places d'accueil sont d'abord accordées aux familles domiciliées à Mardié. Les enfants des communes voisines de Bou puis de Donnery, pourront également fréquenter l'établissement en fonction des places disponibles.

Une demande de dérogation écrite pourra être adressée à Madame le Maire qui statuera en fonction des places disponibles.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle du ou des parents pour prétendre à fréquenter la structure. Toutefois, les besoins des parents qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, seront étudiés en priorité afin de concilier vie familiale et vie professionnelle. Une place est également réservée aux parents bénéficiaires de minima sociaux et/ou inscrits dans un parcours d'insertion.

3.2. L'inscription

Pour tout accueil, un dossier d'inscription est à retirer au sein de la structure les jours d'ouverture ou par mail en écrivant à l'adresse suivante : halte-garderie@ville-mardie.fr.

La préinscription ne vaut pas admission. Cette dernière se fera lors de l'inscription définitive une fois le dossier d'inscription et les contrats d'accueil (pour les accueils réguliers) renseignés et signés, accompagnés des pièces suivantes :

La copie intégrale de l'acte de naissance

La copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale

La copie du carnet de santé (vaccinations, problème de santé)

Le dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2) du foyer fiscal

Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

Un justificatif de domicile de moins de 3 mois avant l'entrée dans la structure

La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile stipulant le nom de l'enfant

Le dossier d'inscription et les contrats d'accueil doivent être signés par toutes les personnes détenant l'autorité parentale.

Les parents sont tenus d'informer le service de toutes modifications dans leur situation familiale, professionnelle ou de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de situation. Ces changements, alors pris en compte, sont actés sur CAFPRO et le cas échéant une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les inscriptions peuvent se faire à tout moment :

Soit au cours de la grossesse, avec confirmation des parents dans le mois qui suit la naissance (toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque),

Soit dès que les parents envisagent l'accueil de leur enfant en collectivité.

L'accueil de l'enfant s'effectue en fonction des places disponibles à la date d'accueil souhaitée.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement et selon son propre rythme, une période d'adaptation sera planifiée avant le premier accueil.

3.3. Le non-respect des heures de contrat

Pour les accueils réguliers :

Le parent remplit un contrat avec des heures de début et de fin d'accueil, la place de l'enfant est ainsi réservée sur cette tranche horaire.

Le parent s'engage à respecter les horaires qu'il a notifiés dans son contrat. Exceptionnellement le parent pourra, après avoir prévenu la structure, amener son enfant plus tôt ou venir le chercher plus tard (dans la limite des horaires d'ouverture de la structure), sur accord du personnel de la structure.

En cas de non-respect des horaires, à l'issue de la troisième répétition constatée, la responsable pourra décider unilatéralement de modifier les horaires du contrat. Le parent sera dans l'obligation d'accepter.

Pour les accueils occasionnels :

Dès lors que le parent réserve la place de son enfant pour un jour souhaité, une notification écrite lui est adressée par courriel.

En cas d'annulation ou d'absence le jour même de la réservation la journée complète ou la demie journée sera facturée à la famille si aucun certificat médical n'est transmis à la structure.

3.4. Retard du parent après la fermeture de la structure

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant avant l'horaire de fermeture.

Une pénalité financière de 1€ s'applique par quart d'heure de retard.

Chaque retard sera stipulé par écrit sur une feuille de retard signée par le parent le soir même.

Au bout de 5 retards sur l'année scolaire, une exclusion définitive des services pourra être envisagée.

4. Les types d'accueil

4.1. L'accueil régulier

4.1.1. Sa définition

L'accueil régulier des enfants est soumis à la passation d'un contrat d'accueil individualisé entre la famille et la responsable de la structure. Il est limité à 4 demi-journées par semaine.

Ce contrat est établi au moment de l'inscription, selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil.

Le contrat prévoit les jours et les horaires de l'accueil de l'enfant. Il est conclu pour une période maximale de 1 an, et jusqu'aux vacances d'été. Il est actualisé, voire reconduit à l'identique à partir de la rentrée scolaire de chaque année. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil par rapport à l'accueil occasionnel.

Ce contrat est un engagement réciproque. La structure assure la disponibilité de l'accueil réservé et la famille s'engage quant à elle, au respect des jours et horaires réservés.

En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir la responsable dès que possible afin que la place vacante puisse être attribuée à une autre famille dans le besoin.

Dans la facturation, chaque quart d'heure débuté, en dehors des plages horaires réservées, est facturé. **(Application de la convention de la CAF).**

Les absences de votre enfant seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant celles-ci. Si votre enfant n'est pas bien ou si une maladie « à éviction » débute lors de son accueil au sein de la structure, les parents sont contactés et informés.

La liste des maladies « à éviction » est réalisée par le médecin référent de la structure. S'il s'agit de l'une des maladies de la liste donnée en début d'année l'accueil de votre enfant ne pourra se poursuivre sur la journée considérée. Un parent devra venir le chercher. Le certificat médical sera nécessaire pour la non-facturation des journées.

Toute journée ou demie journée commencée est due.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

4.1.2. Ses modifications

Le contrat peut être modifié en cours d'année en fonction de la structure et des besoins des familles.

Toute modification doit être demandée par **écrit avec un préavis d'un mois. Le nombre maximum d'avenants est limité à 3 par année scolaire.**

En cas de non-respect du contrat en cours, la direction pourra rédiger un avenant au contrat et en modifier les horaires.

4.1.3. Sa résiliation

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

A l'initiative des parents

Pour tout contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant.

Pour un contrat de moins de 6 mois, la durée du préavis est calculée à raison d'un jour par semaine contractualisée. Si le préavis n'est pas respecté ou erroné, l'ensemble des fréquentations réservées jusqu'à la fin du contrat initial sera facturé.

A l'initiative du responsable de la structure

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, des heures de fermeture ou des heures du contrat, et en cas de non-paiement ou de paiement incomplet, le responsable de la structure se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil. La durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents.

Si l'enfant ne s'adapte pas à la vie en collectivité, pour ne pas le mettre en difficulté, le responsable pourra également demander la résiliation du contrat en accord avec la famille.

4.1.4. Le contrat hors commune

Dans le cadre du régime de priorité réservé successivement aux familles de Mardié, de Bou et enfin de Donnery, les contrats établis pour toutes les familles demeurant hors commune seront mensualisés. En effet dans le cas de nouvelle demande formulée par une famille mardésienne et s'il n'y a plus de place disponible, la place réservée par une famille hors commune ne pourra pas être pérennisée. La famille sera informée par courriel lors du mois en cours, la rupture du contrat prenant effet un mois plus tard. Sans avis du responsable de la structure le contrat est tacitement reconductible.

Exemple : si les familles sont informées le 10 décembre que le contrat doit s'arrêter, l'enfant pourra fréquenter la halte-garderie jusqu'au 10 janvier. A partir du 10 janvier, il passera en accueil occasionnel et il ne pourra être présent que si des places sont disponibles.

4.2. L'accueil occasionnel

« *L'île aux enfants* » offre 2 places en accueil occasionnel lundi, mercredi et le vendredi. C'est un accueil d'une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. L'accueil est assuré selon les places disponibles.

C'est une prestation qui répond à un **besoin d'accueil temporaire** de l'enfant.

Les réservations se font auprès de la responsable par téléphone ou par mail, dans un **délai de deux semaines à l'avance jusqu'au jour même**.

Des places supplémentaires en accueil occasionnel peuvent être mises à la disposition des parents en cas d'absence d'enfants réguliers (maladie ou vacances).

En cas d'indisponibilité de place, une liste d'attente est établie. Les parents sont alors informés dès qu'une place se libère. Les messages déposés sur le répondeur téléphonique n'ont pas valeur d'inscription.

Une notification écrite sera envoyée par mail aux parents pour l'inscription de leur enfant.

En cas d'absence de l'enfant ou d'annulation le jour-même, la famille sera facturée de la journée sauf si un certificat médical est présenté à la responsable.

Il est important d'informer de l'absence d'un enfant dès que possible, afin d'en faire profiter un autre enfant.

4.3. L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence correspond à l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents expriment un besoin d'accueil à titre exceptionnel, dans les cas suivants :

- Rendez-vous médical inopiné
- Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille
- Changement brusque de situation familiale
- Rupture d'un mode de garde
- Entretien d'embauche

L'accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il est conditionné par le taux d'encadrement, le nombre et l'âge des enfants présents dans la structure au moment de la demande.

Dans le cas où cet accueil devrait se pérenniser au-delà d'une période d'un mois, l'enfant sera accueilli au titre de l'accueil régulier ou occasionnel selon les places disponibles. En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

A cette occasion, les familles rempliront une fiche d'inscription d'urgence afin de transmettre les coordonnées et les informations utiles au bon accueil de l'enfant. Dans ce cas uniquement, le temps d'adaptation n'est pas envisageable pour l'enfant et sa famille.

Répartition des places	Lundi	Mardi	Mercredi	Vendredi
	8h30/12h – 13h/18h	8h30/17h30	8h30/12h	8h30/12h
Accueil occasionnel	2 places	-	2 places	2 places
Accueil régulier	6 places	8 places	6 places	6 places

5. Participation financière des familles

5.1. Le tarif horaire

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les goûters ainsi que les couches. Elle est fixée selon le barème défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). **Ce dernier est revu au 1^{er} janvier de chaque année.**

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille et avec la présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé ou de la Prestation de Compensation du Handicap) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure. Cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Taux d'effort jusqu'au 31 décembre 2023	
Famille de 1 enfant	0,0619 % du revenu mensuel
Famille de 2 enfants	0,0516 % du revenu mensuel
Famille de 3 enfants	0,0413 % du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0,0310 % du revenu mensuel
Famille de 8 enfants et plus	0.0206 % du revenu mensuel

Le calcul s'effectue par rapport au dernier avis d'imposition en cours, soit pour l'année civile N, calcul sur l'imposition N-2. La tarification est encadrée par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Tarif horaire = (montant des ressources prises en compte dans le quotient familial /12) x taux d'effort

La commune de Mardié a signé une convention spécifique avec la CAF du Loiret et avec la MSA afin de bénéficier d'une autorisation d'accès aux ressources des familles. La CAF et la MSA mettent à disposition leur service informatique afin de permettre le recueil des données fiscales des familles. Cet accès direct aux ressources des familles facilite le calcul et harmonise la participation des familles. Une copie d'écran avec le numéro d'allocataire ou de sécurité sociale, les ressources et la composition de la famille, sera conservée dans le dossier administratif.

Les ressources de la famille sont actualisées annuellement, au 1^{er} janvier et en juin. Toutefois, en cas de rupture, de modification dans la cellule familiale ou de changement de situation professionnelle, les revenus familiaux pourront être révisés en cours d'année et, par conséquent, le tarif qui en découle sera modifié au vu des données de la CAF et de la MSA (c'est-à-dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF ou de la MSA).

5.2. La mise en place de la facturation

La facturation se fait à chaque fin de mois. Pour les accueils occasionnels en fonction du **nombre d'heures effectuées** et pour les accueils réguliers en fonction du **nombre d'heures réservées ainsi que des dépassements. Tout quart d'heure commencé est dû.**

En cas de fermeture exceptionnelle de places par la municipalité (maladie / formation du personnel), les heures prévues au contrat seront décomptées.

Le pointage de présence de l'enfant débute lors du départ du parent et s'arrête au moment où le parent revient.

Les déductions possibles sont les suivantes :

L'hospitalisation de l'enfant (certificat médical)

L'éviction par un médecin (certificat médical)

Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil

Les factures sont mises à disposition dans l'espace personnel des familles sur le portail famille. Le règlement se fait auprès du trésor public.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, la tarification sera déterminée par rapport au tarif fixé par la CAF. La facturation sera établie à la fin du mois durant lequel l'enfant aura été présent.

6. La vie à l'île aux enfants

6.1. Le projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré par l'équipe de la structure. Celui-ci précise les orientations du projet éducatif concernant l'accueil des enfants, les différents soins, et les différents projets de vie pour le développement, l'éveil, l'autonomie et la sécurité affective de l'enfant. Il est consultable sur place.

6.2. L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être pris en charge au sein de « l'île aux enfants ». Cependant, l'accueil de cet enfant ne doit pas demander une prise en charge individuelle afin que l'équipe puisse continuer d'assurer la surveillance des autres enfants. Cet accueil se fera en concertation avec l'équipe.

Une rencontre préalable avec la responsable de la structure, le médecin et la famille, permettra d'échanger sur les particularités de l'enfant, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Des temps de bilan avec les parents, l'équipe et les professionnels intervenants pourront être envisagés si nécessaires afin d'adapter l'accompagnement et l'intégration de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions dans un document écrit.

Le P.A.I. est un document officiel qui garantit la mise en place de mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant lors de certaines pathologies comportant un risque vital (asthme, allergies, convulsions...), mais aussi de l'enfant porteur de handicap. Il décrit un protocole d'intervention en fonction de signes cliniques et de leur évolution, le traitement et les actions à entreprendre. C'est un document écrit par le médecin traitant, validé par le médecin de la PMI, et signé par les parents et la responsable de la structure qui s'engage à le respecter.

6.3. La période d'adaptation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, la responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation obligatoire avant le début du temps d'accueil.

Une adaptation régulière favorisera le bien-être de l'enfant au sein de la structure. Ce temps de familiarisation doit se faire en présence d'un des parents. Il n'y a pas de durée préétablie, elle évolue sur la durée selon la faculté de l'enfant à s'intégrer. Elle peut-être plus ou moins longue selon le comportement de l'enfant et sa difficulté à se séparer de ses parents.

Une période d'adaptation est donc indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance et se familiariser avec la structure d'accueil, son personnel et les enfants déjà présents.

Elle est payante dès le moment où l'enfant est accueilli sans les parents, au tarif horaire de la famille, sur la base des heures réellement effectuées.

6.4. L'accueil de l'enfant

L'enfant arrive à la structure propre et habillé, ayant pris son premier repas. Le bain quotidien est donné par la famille. Les enfants porteront des vêtements pratiques qui :

- Ne nécessitent pas un déshabillage complet de l'enfant au moment du change
- Facilitent leur mouvement lors des activités de motricité
- Leur permettent d'appréhender l'habillage et le déshabillage de manière plus autonome
- Ne craignent pas les salissures malgré les précautions prises, en effet il est possible que les vêtements soient tachés au cours de la journée.

Les vêtements portant des cordons et les bijoux (y compris les « chaînettes » des tétines et les boucles d'oreilles) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou casse d'un objet appartenant à l'enfant.

A l'arrivée, la personne accompagnante entre dans la salle de vie (après avoir enlevé ses chaussures), afin d'accompagner l'enfant sur le tapis. Au départ, le parent rentre dans la salle afin de faciliter les transmissions et récupérer toutes ses affaires. Cela permet la libre circulation dans le couloir et donne à l'enfant un cadre plus sécurisé.

6.4.1 La liste de fournitures

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. **Dans le sac de l'enfant, l'équipe doit pouvoir trouver :**

Un thermomètre médical

Du sérum physiologique en uni dose

Une crème de soin pour le siège

Des vêtements de rechange complet (body ou autres sous-vêtements, pantalon, T shirt, pull, chaussettes...) correspondant à la taille et à la saison en cours

Un nécessaire de sortie adapté à la saison (crème solaire, casquette, bonnet, bottes...)

Un sac en tissu plastifié ou en plastique pour ranger le linge sale

Une paire de chaussons à la pointure de l'enfant

Un doudou ou « nin nin », tétine et autre objet pouvant servir de transition entre la maison et la structure

Pour les parents qui le souhaitent, il est possible d'amener un peigne ou une brosse à cheveux avec des chouchous, pour les cheveux les plus longs.

6.4.2. L'alimentation

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit-déjeuner. Par mesure de précaution vis-à-vis des autres enfants pouvant présenter des allergies, il est demandé de ne pas apporter de nourriture dans les locaux de la structure.

Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, seuls les produits achetés dans le commerce seront acceptés. Les emballages devront être fermés hermétiquement et la composition du produit ainsi que sa date de péremption devra être inscrite sur l'emballage.

Pour les enfants qui se nourrissent encore de lait, les parents fourniront les laits infantiles (1^{er} et 2^{ème} âge) et de croissance. S'il s'agit de lait en poudre, la boîte portera une étiquette signée avec la date d'ouverture et s'il s'agit de lait en bouteille, elle arrivera non entamée. Les biberons seront fournis par la famille et arriveront propres et stérilisés. Ils seront préparés par le personnel, avec de l'eau en bouteille. Dans le cas où l'eau fournie ne conviendrait pas pour des raisons médicales ou de confort, les parents apporteront leur bouteille non-ouverte le jour même. Les dosettes de lait préparées par la famille ne sont pas autorisées par mesure d'hygiène.

Dès le passage à l'alimentation totalement diversifiée à la cuillère, le personnel du restaurant scolaire prépare les repas dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile, sauf pour les enfants présentant des allergies ou devant respecter un régime alimentaire. Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être donné à la responsable qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé avec les parents. Ainsi ces derniers apporteront l'aliment de régime de leur enfant. Ils s'engagent alors à respecter la chaîne du froid afin d'assurer la sécurité sanitaire des aliments jusqu'à leur consommation. Le repas sera mis dans une boîte hermétique et le transport se fera dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pack réfrigérant.

Un goûter est aussi proposé dans l'après-midi du lundi et le mardi.

Le mardi l'heure du déjeuner est prévue aux alentours de 11h30 et le goûter vers 15h30 pour les enfants prenant leur repas à table.

Les bébés, quant à eux, prennent leur repas en fonction de leur demande et de leur rythme.

6.4.3. Les produits de soin

La structure fournit les couches qui sont prises en charge dans le montant de la participation familiale. Une seule marque référencée sera utilisée pour tous les enfants de la structure. Si, pour une question de confort ou de choix personnel, les parents ne souhaitent pas utiliser les couches du multi accueil, ils pourront apporter les leurs. Les produits de soins spécifiques, demandés pour le soin de certains enfants, seront fournis par les parents, accompagnés de leur prescription médicale.

6.4.4. Les sorties

« *L'île aux enfants* » peut organiser des sorties à pied ou en poussette.

Les poussettes sont mises à disposition par la commune.

Les parents sont préalablement informés et doivent signer l'autorisation qui est annexée au dossier d'inscription.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ; à savoir s'assurer de la présence d'au moins 2 professionnels encadrants
- Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

La commune doit être prévenue par la responsable de toute sortie organisée.

6.4.5. La sieste

Chaque enfant dans la limite du possible aura toujours le même lit afin de renforcer sa sécurité affective au moment de l'endormissement. La literie est fournie et entretenue par la structure. Pour le bien-être des enfants, un enfant qui dort, même s'il est l'heure de goûter, ne sera pas réveillé. Il pourra goûter à son réveil.

6.4.6. La présence des enfants

Les horaires d'accueil doivent permettre de concilier vie professionnelle et familiale des parents, de respecter le rythme des enfants, les activités prévues et l'organisation de l'établissement.

Au sein d'une collectivité, des va-et-vient incessants ne permettraient pas de maintenir les repères nécessaires à la sécurité affective des enfants et donc de répondre au mieux à leurs besoins. Il est donc demandé aux parents d'être vigilants quant aux respects des horaires et de l'organisation mise en place par les professionnelles.

6.4.7. Les conditions de départ des enfants

Les parents signalent par écrit à la responsable le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés ; ces personnes devront présenter une pièce d'identité si elles n'ont pas pu être présentées auparavant par les parents.

Sauf cas particulier examiné au préalable, l'enfant ne pourra pas être confié à une personne de moins de 18 ans. Lors des transmissions du matin, les parents doivent indiquer au personnel et à l'enfant le nom de la personne chargée de le reprendre en fin de journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

Si une personne notifiée sur la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le dossier d'inscription se présente sans que l'équipe ne soit tenue au courant au préalable, l'enfant ne pourra repartir avec la personne qu'après vérification de son identité.

Pour cela, les parents s'engagent à signaler tout changement de situation qu'elle soit administrative (adresse, numéro de téléphone...), ou familiale (mariage, divorce, séparation, décès...), les concernant et concernant les personnes notifiées dans cette fiche de renseignements.

6.5. La participation des parents à la vie de la structure

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les moments d'arrivée et de départ sont l'occasion pour les parents et l'équipe d'échanger et de transmettre sur le quotidien de l'enfant dans l'intérêt de son accueil.

Les parents peuvent participer également en fonction de leurs compétences, de leur désir d'implication dans la structure et en accord avec les projets mis en place, à des ateliers spécifiques pour les enfants. L'équipe reste disponible quant à leurs requêtes éventuelles.

De plus, les parents peuvent être sollicités lors de sorties prévues à l'extérieur et sont les bienvenus pour accompagner les enfants. Des temps de rencontre festive pourront être organisés ponctuellement pour favoriser un échange convivial.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Les familles reçoivent un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et ils pourront également le consulter sur place. Elles peuvent également avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un tableau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Il est consultable à l'entrée de la structure.

7. La santé

7.1. Le référent Santé et Accueil Inclusif

« Le référent " Santé et Accueil Inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de la structure et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement et il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Le référent Santé et Accueil Inclusif contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Il contribue également, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe. Enfin il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent Santé et Accueil Inclusif est médecin et peut délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

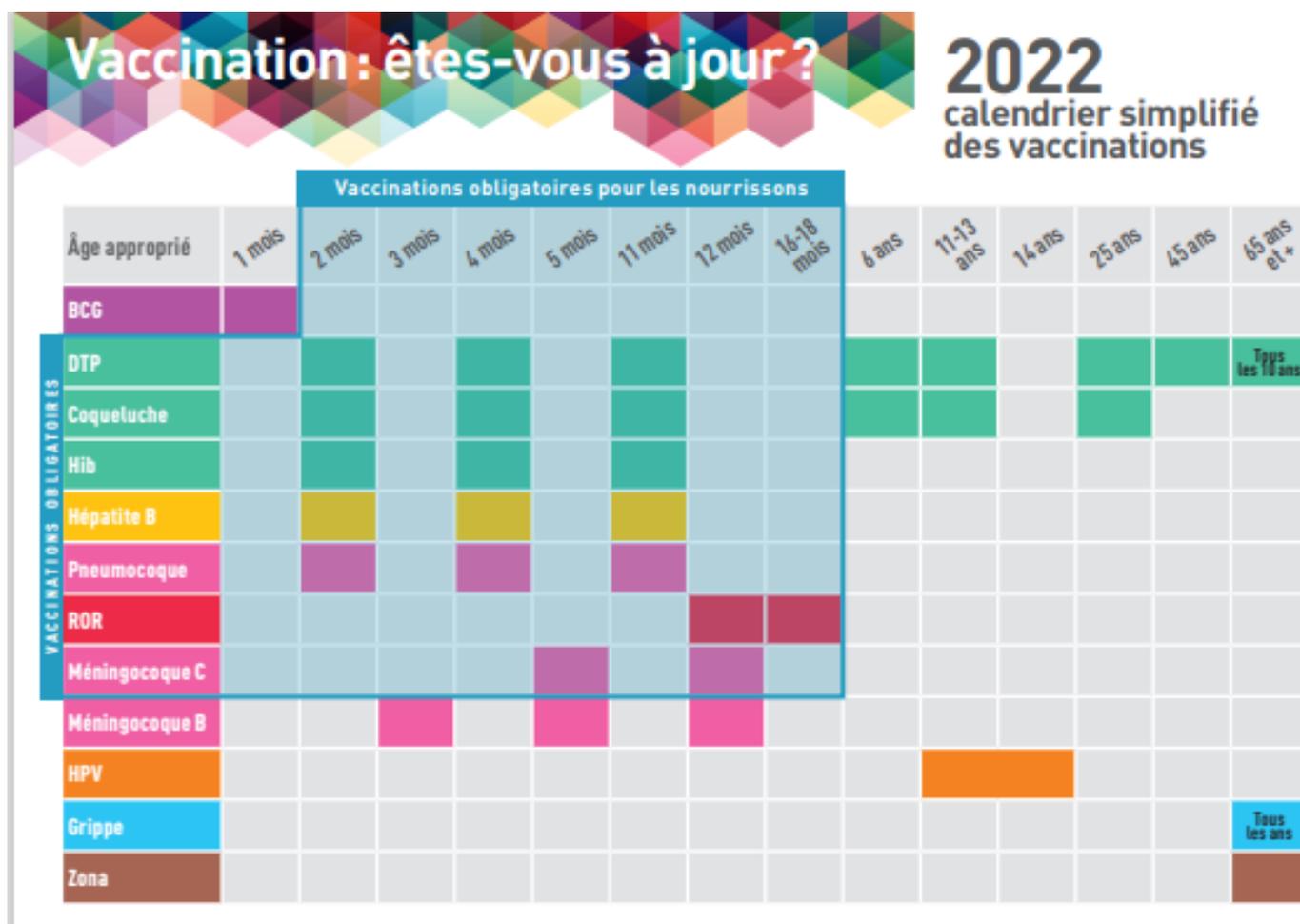
7.2. Le suivi médical

Le certificat médical d'admission

Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant. Il doit être inférieur à 2 mois.

Pour les autres cas (enfant de moins de 4 mois, enfant présentant un handicap ou un problème de santé), l'avis du médecin de la structure sera demandé.

Les vaccinations



Les parents devront faire mentionner les vaccinations sur le carnet de santé et devront apporter une photocopie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin pour la mise à jour du dossier médical.

En cas de maladie et d'évictions

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si son état de santé préoccupe le personnel durant la journée, les parents seront contactés afin qu'ils viennent rechercher l'enfant.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales. La liste des maladies à éviction est en annexe.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cependant, l'enfant malade peut sous certaines conditions, être accueilli dès lors qu'il a été examiné par son médecin traitant et que la preuve en soit produite (carnet de santé, ordonnance, certificat médical).

En cas de maladie à éviction, un certificat médical devra être apporté à la responsable de la structure. Dès que possible, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe pour toute maladie contagieuse afin que toutes mesures nécessaires soient mises en œuvre au sein de la structure.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à l'île aux enfants afin d'éviter tout risque.

7.3. Délivrance de soins spécifiques

Aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir au multi accueil pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.

7.4. Les protocoles de soins suivis par l'équipe

La fièvre :

La responsable prévient les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant. En cas de force majeure le SAMU sera prévenu et pourra autoriser la responsable à administrer une dose de doliprane.

Le lavage de nez :

L'auxiliaire de puériculture est autorisée par le médecin de la structure à pratiquer un lavage de nez au sérum physiologique en cas de nez encombré afin d'assurer le bien-être de l'enfant. A ce titre, il est demandé à chaque famille d'apporter en début d'année une boîte de sérum physiologique.

Les chutes :

Si l'enfant fait une chute pendant son temps d'accueil à la halte-garderie, seule l'utilisation de glace appliquée sur l'hématome, est autorisée.

Le personnel n'est pas habilité à donner ni des granules d'homéopathie ni de gel type « Arnica ».

7.5. En cas d'urgence

Le médecin de la structure établit en collaboration avec la responsable de l'établissement un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). Les parents seront prévenus, par téléphone dès que possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les numéros de téléphone sont affichés dans la structure : Pompiers, Samu, Centre Antipoison, Médecins.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents en sont informés en venant chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. L'autre professionnel prend en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

7.6. Protocole de mise en sûreté

L'annexe de PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) retrace le protocole à suivre en cas d'intrusion, d'incendie, de risque industriel, nucléaire ou de risque météorologique. La micro crèche est sous l'appellation « halte-garderie » et est identifiée au même titre que l'ACM se trouvant dans le même bâtiment.

Des exercices sont effectués chaque année pour se préparer aux différentes éventualités, en présence de la police municipale et des élus référents qui tiennent un registre de suivi des exercices.

Certains exercices peuvent aussi bénéficier de la présence des services de sécurité et secours locaux (gendarmerie et pompiers).

7.7. En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille une suspicion de maltraitance, le professionnel responsable de structure est alerté.

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

- 1) Le responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il notifie par écrit ce qui est observé, ce qui a été rapporté et les éléments du contexte à prendre en compte.
- 2) La coordinatrice enfance et jeunesse et le médecin référent santé et accueil inclusif sont prévenus
- 3) La PMI du secteur est alertée au 02 38 25 45 45
- 4) En cas de danger grave ou imminent, En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place les services de première urgence sont contactés. Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).
Le procureur de la République est alerté. Tel : 02 38 74 58 34.
Courriel : tj-orleans@justice.fr.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 45 45
Courriel : crip45@loiret.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de

maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Selon les informations exposées, la CRIP peut qualifier la situation en « signalement » qui sera alors directement transmise au parquet compétent en remplissant une fiche de recueil, disponible sur la structure. Les parents ne sont alors pas informés et une enquête est conduite par les autorités compétentes.

Les signes qui doivent alertés :

- Des signes physiques (Ecchymoses et hématomes sur des zones cutanées non habituellement exposées ou sur un enfant qui ne se déplace pas seul, brûlures sur des zones protégées par des vêtements, fractures multiples, morsures, des antécédents d'accidents domestiques répétés ...)
- Des signes de négligence lourde (sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité)
- Des signes de maltraitance psychologique (trouble des interactions, humiliations, insultes, emprise, exigence excessive...)
- Des signes sur le comportement de l'enfant et/ou des parents (modification du comportement de l'enfant sans explications, comportement craintif avec évitement du regard, indifférence du parent, proximité corporelle exagérée ou inadaptée...)
- Des parents nerveusement épuisés
- Des faits de maltraitance révélés par l'enfant lui-même, un parent ou un tiers
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable

8. Mentions d'informations

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription ou renseignées par les familles dans le portail famille 3D OUEST font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions aux activités péri et extrascolaires, et restauration scolaire.

Les informations renseignées sont réservées à l'usage des services administratif en charge de la coordination des services Enfance-Jeunesse et la facturation, et des services animation et restauration scolaire en charge de l'accueil et l'encadrement des enfants. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données seront conservées pendant une période de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr ou par courrier postal : Mairie de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIE.

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

NOTE

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.