

Réf : DCM/2015/n°68/5.2/17.06/5.2

Nombre des membres		
En Exercice	Présents	Qui ont pris part à la délibération
29	28	29

SEANCE DU 17 JUIN 2015

Date de la convocation : 08/06/2015
Date de l'affichage : 10/06/2015

L'an deux mille quinze,
Le DIX SEPT JUIN à 17 H 30

Le Conseil Municipal d'Aigues-Mortes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Pierre Maumejean, Maire d'Aigues-Mortes.

Présents :

Pierre MAUMEJEAN, Gilles TRAUJLET, Noémie CLAUDEL, Philippe CATHALA, Marielle NEPOTY, Arnaud FOUREL, Patricia VAN DER LINDE, Jean Claude CAMPOS, Jeanine SOLEYROL, Claude LAURIE, Patrice DEVILLE, Alain BAILLIEU, Ariane MOLLUNA, Michel LEBLANC, Véronique BONVICINI, Hélène THELENE, Olivier BERTRAND, Sabine ROUS, Maguelone CHAREYRE, Christelle BERTINI, Nathalie THEODOSE, Rachida BOUTEILLER, Fabrice LABARUSSIAS, Cédric BONATO, Amandine JACINTO, Alexandra BONNET, Guillaume BER, Stéphane PIGNAN.

Absents excusés ayant donné procuration :

J.C BASCHIOU à Claude LAURIE

Secrétaire de séance : Alain BAILLIEU

OBJET :

**STRUCTURE MULTI ACCUEIL GAVROCHE
REGLEMENT INTERIEUR - MODIFICATIONS**

Rapporteur : Arnaud FOUREL

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter les modifications apportées au règlement intérieur de la structure multi-accueil « GAVROCHE » reprises ci-dessous
- d'autoriser M. le Maire à le signer

Le présent règlement a pour objectif de déterminer les modalités de fonctionnement du multi accueil « Gavroche » et de participation financière des parents, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville d'AIGUES MORTES, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de 0 à 6 ans.

Le multi-accueil « GAVROCHE » fonctionne conformément :

- aux dispositions du dernier décret en vigueur relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I/ LE GESTIONNAIRE

La ville d'AIGUES MORTES est gestionnaire de l'établissement.

L'établissement est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Maire.

Coordonnées : Hôtel de Ville- Place Saint Louis- 30220 AIGUES MORTES

Tel: 04 66 73 90 90

Fax: 04 66 53 86 09

Hôtel de Ville - Place St Louis
30220 AIGUES MORTES
Tel. 04.66.73.90.90.
Fax : 04.66.53.86.09

Accusé de réception en préfecture
030-21300037-20150617-DCM2015-68-DE
Date de télétransmission : 22/06/2015
Date de réception en préfecture : 22/06/2015

II/ LE MULTI ACCUEIL

Multi accueil « GAVROCHE »,
Avenue Jeanne DEMESSIEUX, 30220 AIGUES MORTES.
Tel : 04.66.53.71.34
Email : secretariat.creche@ville-aigues-mortes.fr

1. Agrément :

L'établissement dispose d'un agrément de 60 places permettant d'accueillir des enfants en accueil : régulier, occasionnel ou ponctuel, ou d'urgence.

Accueil régulier : les enfants sont inscrits et connus dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Accueil ponctuel ou occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est inscrit, il l'a déjà fréquentée. Il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible ou régulier.

Accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (hospitalisation de la maman, début d'emploi rapide...)

L'agrément de l'établissement est modulé comme suit :

- 25 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h00
- 60 enfants de 8h30 à 12h
- 55 enfants de 12h à 17h

2. Jours et heures d'ouverture :

La structure est ouverte de 7h30 à 18h, du lundi au vendredi. Les fermetures annuelles de la structure sont les suivantes : 3 premières semaines au mois d'août et une semaine en fin d'année. Exceptionnellement le multi accueil pourra être fermé lors d'un pont ou d'un événement local particulier (jour de la fête ...) sur décision de l'autorité gestionnaire qui diffusera l'information préalablement par voie d'affichage.

3. Assurance responsabilité Civile :

Le gestionnaire a contracté une assurance responsabilité civile auprès de la SMACL, contrat n° 332 32/x
Il assure contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnes qu'il emploie
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

L'assurance couvre le transport des enfants.

III/ LE PERSONNEL

1. La directrice de l'établissement, puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Manager une équipe pluri disciplinaire
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Assurer la relation aux familles, soutien à la parentalité
- Assurer les soins et surveillance médicale
- Gérer le matériel et le bâtiment

Hôtel de Ville - Place St Louis
30220 AIGUES MORTES
Tel. 04.66.73.90.90.
Fax : 04.66.53.86.09

Accusé de réception en préfecture 030-21300037-20150617-DCM2015-68-DE Date de télétransmission : 22/06/2015 Date de réception en préfecture : 22/06/2015

- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires
- Déclarer (sous couvert de la municipalité) sans délais au Président du Conseil Départemental tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant (Art R2324-44-1 du Code de la Santé Publique)
- Veille en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :
 - A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice, définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

La continuité des fonctions de direction :

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, la secrétaire et les auxiliaires de puériculture selon les modalités suivantes :

La secrétaire assure :

- L'accueil téléphonique
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs

L'éducatrice de jeunes enfants assure :

- L'encadrement de l'équipe du multi accueil
- Les relations avec les familles
- La gestion des dépannages en fonction des places disponibles et des normes d'encadrement
- L'application des protocoles en vigueur et fait le lien avec les services de secours et les familles en cas d'accident
- Veille à la sécurité matérielle et des locaux
- Gestion des plannings du personnel
- L'appel du cabinet d'infirmières libérales ou du médecin de l'établissement en cas de nécessité d'administrer un traitement indispensable (fièvre au-delà de 38°5 C et impossibilité de joindre la famille...)

Les auxiliaires de puériculture assurent cette continuité uniquement en cas d'absence de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants afin de couvrir l'amplitude d'ouverture de la structure. Elles assurent une présence physique et la liaison avec la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants par téléphone.

En cas d'urgence, alerte le SAMU au 15 ou 112 pour les téléphones portables.

Elles avertissent les parents.

En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et la secrétaire assurent la continuité selon les modalités suivantes :

La secrétaire assure :

- L'accueil téléphonique
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs

Les auxiliaires de puériculture assurent une présence de façon à couvrir l'amplitude de la journée.

Elles appellent ou font appeler la secrétaire, les familles en cas de température au-delà de 38°C et en attendant la venue des parents, appliquent les protocoles de soins.

En cas d'impossibilité de joindre la famille et pour une température au-delà de 38°5C, elles appellent le Cabinet d'infirmières libérales et/ou le médecin de l'établissement.

La directrice et la municipalité seront informées par les auxiliaires et les actions mises en place consignées par écrit dans le dossier de l'enfant.

2. L'équipe pédagogique :

Elle est composée :

- d'une éducatrice de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'aides auxiliaires ayant un CAP petite enfance ou une expérience de plus de 3 ans auprès des jeunes enfants

3. La secrétaire :

Elle assure l'accueil physique et téléphonique des familles ainsi que le travail administratif en collaboration avec la directrice.

4. Le médecin de l'établissement

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence en concertation avec la directrice puéricultrice.

Le médecin de l'établissement en collaboration avec la directrice puéricultrice assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin et l'équipe de l'établissement et en concertation avec la directrice puéricultrice, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout autre problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la directrice puéricultrice et avec les parents, examine les enfants.

5. Les autres personnels

Il s'agit d'une cuisinière et d'une aide cuisinière chargées de la préparation des repas des enfants selon les protocoles en vigueur, de la réception des marchandises et la gestion des stocks ainsi que l'entretien de la cuisine, salle à manger des enfants et du matériel.

Deux agents assurent l'entretien des locaux, des jouets et du linge.

Une psychologue et une éducatrice spécialisée du Centre Médico Psychologique Infantile, viennent, à tour de rôle, une fois par mois, pour échanger avec l'équipe pédagogique autour d'une problématique identifiée pour améliorer la prise en charge des enfants.

IV/ CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les enfants accueillis en priorité sont ceux dont les parents résident sur la commune et les enfants des agents communaux ne travaillant pas dans la structure. Une majoration de 30% sera apportée au tarif horaire des familles lorsqu'elles ne résident pas sur la commune.

Quel que soit le type d'accueil, il s'adresse à toutes les familles sans condition d'activité professionnelle ou assimilée.

1. Modalités de préinscription :

Les préinscriptions se font auprès du secrétariat ou de la directrice puéricultrice de la structure aux heures et jours d'ouverture de l'établissement.

Un dossier de pré-inscription est alors rempli précisant, les coordonnées des parents, le type d'accueil souhaité et la date.

Pour les futures mamans, les enregistrements se font à partir du 4^{ième} mois de grossesse.

L'attribution des places se fait courant du mois de mai de chaque année pour la rentrée de septembre qui suit et au minimum un mois avant pendant le reste de l'année.

2. Les modalités d'inscription :

Les parents sont reçus sur rendez-vous par la directrice puéricultrice afin d'établir ensemble les conditions d'accueil de leur enfant et le contrat.

Le dossier administratif :

Il doit comporter les pièces suivantes :

- Les coordonnées des parents
- Une copie intégrale du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF / MSA / Maritime
- En cas de divorce : Un extrait de la décision du jugement précisant l'exercice de l'autorité parentale et la garde des enfants
- Un certificat médical d'admission établi, pour les enfants de plus de quatre mois ou pour celui ne présentant pas de handicap ou d'affection nécessitant une attention particulière, par un médecin au choix de la famille
- Le carnet de santé sera fourni sous pli cacheté avec la mention secret médical à la demande du médecin de l'établissement
- Une ordonnance médicale pour l'administration d'antipyrétique par la directrice puéricultrice ou un personnel infirmier
- Les vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires, à savoir DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite). Les vaccinations type BCG et ROR sont fortement conseillées. Une copie des pages destinées aux vaccinations sera fournie par les parents

Les dossiers des enfants présentant une contre-indication de vaccination seront étudiés individuellement par le médecin de l'établissement.

- Les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ces personnes devant être majeures.
- Une autorisation parentale signée pour : la possibilité de prises de photos à usage exclusivement interne à la structure, les sorties rituelles
- Une autorisation signée pour la consultation des revenus sur le site CAFPRO ou auprès de la caisse dont dépendent les parents. En cas de refus ou d'impossibilité, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 sera demandé
- Les habitudes de vie de l'enfant

Tout changement (état civil, adresse, numéro de téléphone...) doit être signalé à la direction.

Pour l'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins, il sera établi un projet d'accueil individualisé (PAI) avec les parents.

Pour faciliter cet accueil, la directrice puéricultrice, pourra faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH). Service cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental.

V/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (la famille doit assurer

financièrement l'entretien de l'enfant - nourriture, logement, habillement - de façon effective et permanente et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond définis par la CAF en début d'année civile.

La participation financière des familles est calculée en fonction du type d'accueil :

a) L'accueil régulier : principe de la mensualisation

L'accueil est réputé régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Dans ce cas, l'accueil de l'enfant fait l'objet d'un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (mensualisation). Le contrat est signé pour une durée maximale d'un an.

Ainsi le montant total de la participation des familles est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. Ce contrat avec la famille comprend le nombre de jours et d'heures par semaine.

Ce contrat se décline sur un nombre de semaines d'accueil et de congés par an (fermetures de la structure et congés au choix des parents définis en nombre au moment de la signature du contrat).

En cas d'heures d'accueil au-delà du contrat, elles seront facturées en plus en appliquant le même tarif horaire familial.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée

b) L'accueil occasionnel : principe de la facturation

L'accueil est réputé occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans ce cas, la facturation se fera au réel en fonction du tarif horaire établi pour la famille.

c) L'accueil exceptionnel ou d'urgence : principe de la facturation

L'accueil est réputé exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Dans ce cas, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif égal à la moyenne des tarifs appliqués sur la structure de l'année N-1.

1. Calcul du tarif horaire :

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire en fonction des revenus de la famille sur l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge :

Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Accueil collectif Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification correspond au total des participations familiales facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

La secrétaire et la directrice consulteront, après accord préalable des parents les revenus des parents sur le site CAFPRO (Caisse d'Allocations Familiales) ou le site de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole). Ainsi les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements seront alors pris en compte pour le calcul du tarif horaire. Toute modification de la tarification fera l'objet d'un avenant au contrat.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de la MSA ou de familles non connues à la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de l'année N-2.

A défaut de les produire dans le délai demandé, la participation financière des parents sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

2. Règles de calcul :

Tarif horaire =(revenus mensuels) x 0.0...% (taux d'effort) =euros/heure

Le règlement mensuel

nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

nombre de mois retenu pour la mensualisation¹

Exemples de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : 45 semaines x 34 heures

= 127 heures d'accueil par mois

12 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

1 Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année.

Les jours de déductions seront pris en compte en réel au moment de la facturation du mois.

Les déductions règlementaires :

Les déductions sur le forfait mensuel sont :

- les fermetures de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical présenté dans les 48 h et indiquant la durée prévisionnelle d'absence, en cas de prolongation, la famille sera tenue de fournir un nouveau certificat. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence dans la structure et les deux jours calendaires suivants.
- Les congés des parents définis en nombre de jours à la signature du contrat (sans excédés 3 semaines consécutives). Les dates des congés seront communiqués à la directrice au minimum un mois avant la date d'effet et par écrit.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire familial.

Le contrat :

Il pourra être révisé en cours d'année soit à la demande des familles soit à la demande de la directrice (horaires du contrat non adaptés).

Un avenant pour tous les contrats est établi au mois de Janvier avec les nouvelles ressources familiales et l'application des nouveaux revenus planchers et plafonds de la CAF.

En cas de garde alternée, deux contrats distincts seront établis (un pour chaque parent en fonction de ses ressources)

La facturation :

Les factures sont éditées et remises aux familles entre le 1^{er} et le 5 de chaque mois. Le versement de la participation familiale est effectué avant le 15 de chaque mois.

Les familles ont la possibilité de régler en chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèce (un reçu sera remis par le secrétariat), en CESU (aucune monnaie ne pouvant être rendue sur ce titre) ou par internet directement au Trésor Public dès réception du titre exécutoire.

Lors de la période d'adaptation, les deux premiers jours ne sont pas facturés et les jours suivants sont facturés au réel. Le contrat débute à la fin de la période d'adaptation.

VI/ L'ACCUEIL

1. La période d'adaptation :

La période d'adaptation est modulable en fonction de l'enfant mais aussi de ses parents.

Idéalement, elle doit pouvoir se dérouler sur une quinzaine de jours. Parfois la réalité parentale notamment par rapport au travail ne le permet pas.

Quoiqu'il en soit, il est important que l'enfant et sa famille soient en confiance. Les parents restent donc le temps qu'ils le souhaitent, pendant cette période, avec leur enfant. La durée de présence de l'enfant est progressive et comprendra tous les temps forts de la journée (jeux, repas, sieste...) sous le regard contenant de ses parents et des professionnels.

2. La vie au multi accueil :

- L'hygiène : L'enfant sera changé en fonction de ses besoins. Selon son âge, son développement il sera invité à une autonomie de sa propreté.

Les produits d'hygiène (gants, savons, serviettes) sont fournis par la structure ainsi que les couches. Les choix spécifiques (autre marque de couches, utilisation de lingettes...) des parents seront à leur charge.

- Les repas sont confectionnés par une cuisinière selon des menus établis par la directrice puéricultrice et selon les normes du GEMRCN (Le Groupe d'Etude des Marchés de la Restauration Collective et de Nutrition). Les menus sont affichés dans l'établissement. Les produits utilisés sont issus de l'agriculture biologique.

Pour les enfants nécessitant une diététique particulière (allergie alimentaire) un protocole spécifique sera rédigé par le médecin référent de l'établissement et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi.

Les choix spécifiques des parents seront étudiés par la directrice puéricultrice de l'établissement.

Les parents fournissent le lait maternisé et le linge de rechange.

- Le sommeil : Pour les plus petits le rythme de sommeil de chaque enfant est suivi. Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi.

La surveillance des siestes est assurée par l'équipe pédagogique, un adulte par dortoir.

- Les sorties : Une autorisation de sortie de l'établissement pour certaines activités est demandée aux parents (bibliothèque enfantine, marché, exposition...).

Les normes d'encadrement sont d'un adulte professionnel pour deux enfants et au moins un des deux agents doit être diplômé (puéricultrice, éducatrice, auxiliaire de puériculture).

Les parents peuvent accompagner ces sorties mais ne sont pas considérés comme personnel encadrant. Pour les sorties rituelles l'autorisation parentale est signée lors de l'inscription.

Pour les sorties plus exceptionnelles ou nécessitant un transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents, à chaque sortie.

- Par mesure de sécurité les bijoux, petites barrettes ...etc. sont interdits.
L'usage des téléphones portables est interdit dans les locaux.

- L'administration de médicament dans la structure d'accueil doit rester **une exception**. La mise en œuvre et l'application de prescriptions médicales (art R 4311-2 du CSP) et dans le cadre de son rôle propre (art R 4311-3 du CSP) sont réalisés uniquement par la directrice puéricultrice. Il est souhaitable que les prescriptions médicales soient établies en deux prises afin qu'elles s'effectuent au domicile des parents. Si un traitement doit être administré dans la structure, il sera demandé aux parents une ordonnance médicale lisible mentionnant les nom et prénom de l'enfant, le nom des médicaments, les posologies et la durée du traitement. Sans ordonnance, quel que soit le médicament, le traitement ne sera pas donné. Lorsque l'enfant présente une température supérieure à 38,5° C, un antipyrétique est administré à l'enfant selon le protocole du médecin référent de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, et en cas de fièvre, l'éducatrice de jeunes enfants appellera les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant le plus rapidement possible après avoir appliqué les protocoles de soins en vigueur (déshabiller l'enfant, le faire boire et l'installer au calme). En cas d'impossibilité de se déplacer ou en cas d'impossibilité de joindre la famille, l'éducatrice de jeunes enfants fera appel au cabinet d'infirmières ou au médecin de l'établissement.

En cas de nécessité, la structure peut bénéficier du concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure et qui suivent l'enfant (médecin référent, professionnel de santé, services spécialisés, services médico-sociaux...)

3. Place des parents :

Le règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription et ils sont informés par un avenant de toute modification. Le projet pédagogique et le projet d'établissement sont présentés par la directrice lors de l'inscription.

La participation institutionnelle des parents est prévue grâce au Conseil d'établissement réunissant parents, personnels et gestionnaires.

Les parents sont tenus d'enregistrer, à chaque venue l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant à l'aide d'un badge qu'ils passeront sous le détecteur afin d'enregistrer les heures effectives de présence. Une fois enregistré, le badge restera dans l'établissement. En cas d'oubli répété à l'arrivée et/ou au départ, la durée maximale sera facturée (incidences sécuritaire et financière).

Les liaisons :

Les temps d'accueil sont très importants pour l'enfant et sa famille. Nous demandons aux parents de prévoir un temps suffisant pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions. En particulier, les parents doivent signaler le matin à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température, diarrhées, vomissements, pleurs nocturnes, etc.) ainsi que la prise de médicaments au domicile. La directrice est disponible pour tous renseignements ou conseils.

Des rencontres sont organisées :

- Par l'intermédiaire de réunions d'information et d'échanges
- trois fois dans l'année pour le Conseil d'établissement

L'information

Un panneau d'affichage existe dans le coin des parents. Le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique figurent sur cet affichage.

Toutes les informations importantes et ponctuelles sont affichées sur les portes d'entrée des espaces de vie et certaines informations sont transmises en complément par courriel.

4. Les absences :

Les enfants sont accueillis selon les modalités du contrat signé avec les parents. Ainsi toute absence ou retard doit être signalé à l'établissement de préférence la veille au soir ou le matin avant 9h.

En cas d'empêchement pour venir chercher son enfant avant 18h (heure de fermeture), les parents sont tenus d'informer le personnel sans délai.

Deux agents resteront auprès de l'enfant. Si la famille n'est pas joignable, la police municipale sera contactée. La directrice de l'établissement sera prévenue ainsi que la municipalité.

5. Modalités d'intervention en cas d'urgence :

Tout accident survenant à un d'enfant doit être signalé immédiatement à la Directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants qui en fonction de la gravité effectuera les soins nécessaires, puis avisera les secours, le SAMU au 15 ou 112 (téléphone portable).

Les parents sont aussitôt avertis.

Un compte rendu détaillé sera produit par le témoin de l'accident.

Le personnel de la structure bénéficie d'une formation aux gestes d'urgences.

Les personnes chargées d'intervenir et d'appliquer les protocoles sont : la directrice puéricultrice, Mme FESQUET Sylvie, l'éducatrice de jeunes enfants, Mme MOREAU Emmanuelle et les auxiliaires de puériculture.

6. Arrêt du contrat :

Lorsque les parents souhaitent mettre fin au contrat d'accueil de leur enfant avant échéance, ils doivent en informer la directrice par courrier un mois avant la date d'effet.

En cas de départ non signalé dans les temps, les parents seront tenus de régler un mois de préavis quel qu'en soit le motif.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement et lorsqu'il y a eu des modifications sur ce dernier, par avenant.

L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. En cas de non-respect des articles, la directrice recevra les parents et, en concertation avec le gestionnaire, une exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

Le conseil municipal, après débat et à l'unanimité :

- adopte le règlement ci-dessus.

Le Maire,

Pierre Maumejean



Certifié exécutoire compte tenu des :

- date de transmission à la Préfecture : 19/06/2015

- date d'affichage : 19/06/2015