

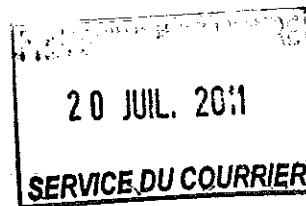


Structure multi accueil « Les P'tits Loups »

Règlement de fonctionnement

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2011

Mairie de Saint Nazaire les Eymes REÇU LE	
28 JUIL. 2011	
COPIE	Fait le



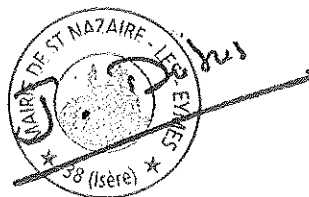
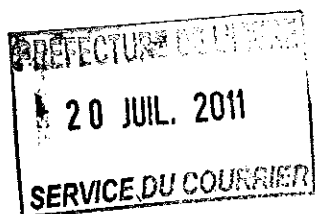
Sommaire

1. PREAMBULE	3
2. COORDONNEES DU GESTIONNAIRE	3
3. PRESENTATION DE LA STRUCTURE	3
3.1. SES COORDONNEES	3
3.2. SA CAPACITÉ D'ACCUEIL:	3
3.3. SES TYPES D'ACCUEIL	4
3.4. SES HORAIRES D'OUVERTURE ET D'ACCUEIL	4
3.5. SES FERMETURES	5
3.6. SON PERSONNEL	5
3.7. LE MEDECIN RATTACHE A LA STRUCTURE	7
4. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DES ENFANTS,	7
4.1. LES MODALITES D'INSCRIPTION	7
4.2. CRITERES D'ADMISSION	7
4.3. MODE D'ATTRIBUTION DES PLACES ET FIXATION DE LA NATURE DES PLACES	8
4.4. L'ADMISSION	8
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	9

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

6. <u>HYGIENE ET SANTE ET CAS DES ENFANTS PRESENTANT DES ALLERGIES OU TROUBLES DE SANTE</u>	12
6.1. VACCINATIONS :	12
6.2. ÉVICTION DE L'ENFANT :	12
6.3. MALADIES :	12
6.4. URGENCES	13
6.5. TRAITEMENTS	13
6.6. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS ALLERGIQUES, SOUFFRANT D'INTOLERANCES ALIMENTAIRES OU DE TROUBLES DE SANTE	13
7. <u>SECURITE ET RESPONSABILITE</u>	14
7.1. ACCUEIL ET REPRISE DE L'ENFANT	14
7.2. GOUTERS, REPAS ET AUTRES FOURNITURES	14
8. <u>RUPTURE DU CONTRAT (ACCUEIL REGULIER OU ACCUEIL OCCASIONNEL PROGRAMMABLE)</u>	15
8.1. SUR DECISION DU GESTIONNAIRE :	15
8.2. SUR DECISION DE LA FAMILLE	15
9. <u>IMPLICATION ET MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU SERVICE,</u>	16
9.1. L'ADAPTATION	16
9.2. LIAISON AVEC LA FAMILLE	16
10. <u>ASSURANCE</u>	17
11. <u>ANNEXE</u>	17

Vu pour être annexé à la délibération n°2011-067
du 12 juillet 2011
Mme le maire
Janine DUBUS



Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

1. Préambule

La structure multi-accueil « les P'tits Loups », gérée par la commune de saint Nazaire les Eymes, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à quatre ans ou six ans pour les enfants porteurs de handicap.

Cet établissement fonctionne conformément :

- au code de la santé publique, en particulier l'article R 2324-17,
- le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur émanant de la caisse nationale des allocations familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement édicté en application de l'article R 2324.30 du code de la santé publique.

2. Coordonnées du gestionnaire

Nom du gestionnaire : la commune de Saint Nazaire les Eymes représentée par le maire en exercice ou par l'adjoint délégué.

Adresse : Mairie Chemin du Village 38330 Saint Nazaire les Eymes

Tel. : 04.76.52.24.29 – Fax : 04.76.52.42.33 – e-mail : secretariat.sne@wanadoo.fr

La commune a contracté une assurance responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance SMACL

3. présentation de la structure

3.1. ses coordonnées

Nom : structure multi-accueil « les P'tits Loups »

Adresse : 175, chemin de la Mairie , 38330 St Nazaire les Eymes

Tel : 04 76 52 34 80 – e- mail : halte-garderie.sne@orange.fr

3.2. sa capacité d'accueil:

Par décision de Monsieur le président du conseil général de l'Isère du 27 octobre 2010, sa capacité d'accueil est de 25 places réparties de façon suivante :

- 15 places accueil régulier : elles concernent les enfants accueillis pour un minimum de trois journées continues par semaine,
- 5 places accueil occasionnel : elles concernent les enfants accueillis en demi-journée ou journée complète à raison de moins de 5 demi-journées par semaine,
- 5 places interchangeables : ce sont des places pouvant être affectées soit à l'accueil régulier soit à l'accueil occasionnel. Leur répartition est fixée par le gestionnaire en fonction des besoins et demandes parentales.

Dans la limite de sa capacité et pour répondre à des besoins qui ne se programment pas (exemple : hospitalisation, indisponibilité d'un parent, assistante maternelle malade, défaillance du mode de garde habituel...), une place dite « accueil d'urgence » permet d'accueillir un enfant domicilié sur la commune. Le caractère d'urgence sera apprécié par la direction de la structure.

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

3.3. ses types d'accueil

Accueil Régulier : Cet accueil est exclusivement réservé aux enfants de familles domiciliées à St Nazaire les Eymes et fait l'objet d'une contractualisation sur l'année, et mensualisée, avec les familles en fonction du nombre de journées d'accueil (voir le paragraphe spécifique), renouvelable automatiquement jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Si les familles souhaitent modifier le nombre de jours d'accueil de leur enfant (en plus ou en moins), leur demande est alors considérée comme une nouvelle inscription et fera l'objet d'un nouvel examen dans un délai d'un mois à compter de la demande, de la commission communale ci-dessous mentionnée. Selon les modifications apportées, l'accueil régulier de l'enfant pourra être transformé en accueil occasionnel dans la mesure des places disponibles.

Accueil Occasionnel : il y a deux type d'accueil occasionnel .On distingue :

- **L'accueil occasionnel programmable** : les inscriptions se font sur la période allant du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 selon un contrat établi avec les parents et qui n'est pas renouvelable par tacite reconduction. Dans ce cas, la place de l'enfant est réservée pour la période définie et le contrat conclu avec les parents sera mensualisé.
- **L'accueil occasionnel ponctuel** : elle est destinée à répondre à un besoin de garde ponctuel de la famille. Dans ce cas, l'inscription peut se faire n'importe quand en fonction des places disponibles.

En accueil d'urgence : une place dite d'urgence permet d'accueillir en priorité un enfant domicilié sur la commune dans les limites des capacités d'accueil de la structure pendant 1 mois, renouvelable 1 fois et ce , soit au titre d'un accueil régulier, soit au titre un accueil occasionnel.

3.4. ses horaires d'ouverture et d'accueil

La structure est ouverte de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi.

3.4.1. pour l'accueil régulier

Fréquentation journée complète
Horaires : 8 h à 18 h
Plages d'accueil :
Le matin - arrivée : 8 h à 9 h
L'après-midi - départ : 16 h30 à 18 h

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

3.4.2. pour l'accueil occasionnel

Fréquentation 1/2 journée	Fréquentation journée complète
Le matin : 8 h 00 à 11h 30 ou 8 h à 13 h L'après-midi : 13 h 30 à 18 h 00	Horaires : 8 h 00 à 18 h 000
Plages d'accueil : Le matin - arrivée : 8 h 00 à 8 h 30 L'après-midi - départ : 12h 45 à 13 h 00 (avec repas) 16 h30 à 18 h 00	Plages d'accueil : Le matin - arrivée : 8 h 00 à 9 h 00 L'après-midi - départ : 16 h30 à 18 h 00

Ces horaires doivent être respectés par les familles pour faciliter la mise en place du projet pédagogique mais également pour des raisons de sécurité, pour faciliter l'intégration de chaque enfant et mieux planifier le planning du personnel en fonction des besoins d'accueil.

3.5. ses fermetures

La structure est fermée :

- cinq semaines par an (une semaine à Pâques, trois semaines durant l'été et une semaine à Noël). Les dates exactes seront données aux familles dès le début de la rentrée scolaire.
- les jours fériés,
- le lundi de Pentecôte,
- les jours de fermeture de la structure pour le projet pédagogique ou journée similaire,

le tout représente environ six semaines par an.

Les familles sont averties le plus tôt possible des dates de fermeture. Aucune déduction pour convenances personnelles ou congés des parents n'est admise.

3.6. son personnel

L'équipe est composée de neuf personnes :

- auprès des enfants
 - la directrice (temps complet), infirmière-puéricultrice,
 - une éducatrice de jeunes enfants,
 - trois auxiliaires de puériculture (temps complet),
 - deux agents disposant du CAP petit enfance (1 temps complet et un mi-temps),
 - un agent (ancienne assistante maternelle)(temps complet),
- entretien des locaux
 - un agent d'entretien.

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

Exercice de la fonction de direction,

La directrice de l'établissement a pour fonction de :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- annoncer les admissions après décision de la commission communale chargée d'instruire les demandes et de solliciter l'avis, le cas échéant, du médecin de l'établissement,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- refuser à un parent, si elle ne le juge pas en état physique ou mental, de récupérer son enfant au terme de la garde,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- préparer la facturation et la transmettre aux parents, les déclarations CAF,
- de signaler au responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement, voire de signaler toute maltraitance ou malveillance constatée,
- tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle,
- établir avec son équipe le projet d'établissement et assurer sa mise en œuvre.
- assurer le lien avec :
 - la Caisse d'allocations familiales (CAF), le service Protection maternelle infantile (PMI) dépendant du Conseil Général de l'Isère,
 - les familles,
 - les médecins traitants des familles,

En tant qu'infirmière, elle est chargée de :

- l'administration des médicaments,
- la surveillance et la gestion de la pharmacie.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration du médecin rattaché à la structure avec lequel une convention a été conclue et peut être consultée auprès de la structure multi-accueil « Les P'tits Loups ».

Continuité 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. En cas d'absence des deux (directrice et EJE), un ou deux agents désignés par la directrice ou le cas échéant par Mme Le Maire, après avis de la directrice et de l'avis de la Commission chargée du Personnel, assureront cette continuité. L'agent chargé de la continuité de la fonction de direction est soumis à un protocole d'intervention fixé par la directrice de la structure.

3.7. Le médecin rattaché à la structure

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Une convention, consultable au sein de la structure, est conclue entre lui et la commune.

4. les modalités d'inscription et d'admission des enfants,

4.1. Les modalités d'inscription

Les inscriptions en Accueil Régulier ou en Accueil Occasionnel sont reçues par la directrice de la structure multi-accueil « Les P'tits Loups » tout au long de l'année et au plus tard le 28 février **de l'année N** pour les places attribuées en septembre **de l'année N**. Un rendez-vous préalable doit être pris.

4.2. Critères d'admission

4.2.1. Les critères pour l'attribution de places en accueil régulier sont :

- Familles exclusivement domiciliées sur la commune. Aucune place d'accueil régulier ne pourra être attribuée à une famille domiciliée à l'extérieur de Saint Nazaire les Eymes.
- Durée du temps de garde (en nombre de 5j , 4 j et 3 j et en plages horaires),
- Date d'arrivée de l'enfant à la structure,
- Situation de famille : famille monoparentale, couple dont les deux parents travaillent, couple dont l'un est en recherche de travail, couple au chômage ...),
- Situation financière,
- Conditions liées au nombre d'enfants déjà inscrits dans la structure ou au handicap de l'enfant
- Situation sociale relevant de la protection de l'enfance (exemple : enfant en famille d'accueil,...).

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces critères, ils sont appréciés par la commission communale en fonction des demandes, selon le nombre de places disponibles à attribuer et selon l'équilibre des tranches d'âge à assurer au sein de la structure.

4.2.2. Les critères pour l'attribution de places en accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel programmable ou l'accueil occasionnel ponctuel, les critères sont les mêmes que pour l'accueil régulier.

Des enfants scolarisés peuvent être accueillis sur des places occasionnelles en fonction des disponibilités, les places étant réservées en priorité aux enfants non scolarisés.

De même, en cas de places disponibles de ce type, il peut être admis des inscriptions pour des enfants domiciliés à l'extérieur de la commune.

4.2.3. Les critères pour l'accueil d'urgence

Critère unique : familles domiciliées sur la commune.

4.3. Mode d'attribution des places et fixation de la nature des places Interchangeables

- Les places attribuées au titre de l'accueil régulier y compris les places interchangeables sont attribuées au plus tard le 30 avril de chaque année par une commission composée du Maire ou de son remplaçant, du président de la commission finances, de l'adjoint chargé de l'enfance, de la directrice générale des services et de la directrice de la structure multi-accueil « Les P'tits Loups ». La commission ne peut se réunir que si le quorum est atteint. Seuls les dossiers dûment remplis et complétés au plus tard le 15 mars sont instruits par la commission. Tout dossier incomplet sera ipso facto rejeté.

Au terme de la réunion de la commission communale, les familles recevront un courrier mentionnant si leur demande est retenue. En cas de réponse positive, les parents doivent confirmer dans les 15 jours, l'admission de leur enfant auprès de la directrice de la structure par l'envoi ou la remise d'un certificat médical précisant que l'enfant est apte à intégrer la structure. Passé ce délai, la place est attribuée à un enfant sur liste d'attente. Un contrat de mensualisation sera alors établi (voir le paragraphe concerné).

- Chaque année, la commission décidera de la nature des cinq places interchangeables pour la rentrée scolaire suivante au vu du rapport de la directrice de la structure et des demandes parentales enregistrées.
- Les places attribuées au titre de l'accueil occasionnel relèvent de l'autorité de la directrice de la structure en tenant compte des places disponibles et des modalités contenues dans le présent règlement. L'accueil occasionnel programmable devant être privilégié.

Pour des raisons tendant au secret de la vie privée et aux informations particulières produites par les familles, aucun représentant de parents ne peut être admis à cette commission. Les dossiers sont examinés en tenant compte des critères d'admission stipulés dans le présent règlement.

4.4. L'admission

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est prononcée après avoir remis au service les pièces suivantes :

- Le certificat médical mentionnant que l'enfant est apte à fréquenter la structure et mentionnant le cas échéant les problèmes de santé qu'il rencontre à titre temporaire ou permanent,
- une autorisation parentale signée concernant les personnes autorisées à reprendre l'enfant (ces personnes devant obligatoirement être majeures et munies d'une pièce d'identité),
- une ordonnance médicale en cas de fièvre datée de moins de 6 mois,
- une autorisation de sortie accompagnée par le personnel (salle polyvalente, bibliothèque, sortie dans le quartier,...)
- l'accusé réception du règlement de la structure.

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

4.4.1. Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel programmable :

Dès lors qu'une réservation annuelle est envisagée, un contrat de mensualisation est établi. Ce contrat écrit et élaboré entre la directrice et les parents selon la demande de la famille. Ce document comporte :

- un calendrier de réservation (de septembre N à août N+1),
- l'amplitude journalière de l'accueil, programmable de quart d'heure en quart d'heure,
- les jours de fermeture de la structure,
- les dates de congés de la famille en dehors des jours de fermeture de la structure si les parents en ont connaissance,
- le forfait mensuel payable en début du mois.

Les contrats de mensualisation font l'objet d'une mise à jour, chaque année - au 1er janvier- pour tenir compte des nouvelles ressources déclarées par la famille et du changement éventuel de quotient CAF.

Si le contrat n'est pas signé au préalable et les pièces communiquées, aucun enfant ne pourra être accueilli.

4.4.2. Pour l'accueil occasionnel ponctuel

En dehors des pièces à fournir et de l'imprimé de préinscription rempli, les familles ont pour seule obligation de prévoir au fur et à mesure de leur besoin la réservation de la place pour leur enfant.

5. Participation financière des familles

La participation des familles est établie par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en fonction des revenus et de la composition de la famille selon un barème national obligatoire car cet organisme reverse une prestation à la commune intitulée « prestation de service unique » qui est basée, dans la limite d'un plafond, sur le coût de fonctionnement de la structure multi accueil.

Elle est calculée du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile en cours sur la base de la déclaration des revenus de l'année précédente (N moins 2) avant les abattements des 10 % et 20 % (revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables...) et hors prestations familiales. Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le tarif horaire est calculé par enfant selon un taux d'effort et l'application d'une formule particulière ci-après mentionnée.

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

➤ Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

	Composition de la famille			
Nombre de parts	2.5	3	4	4.5
Enfant	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Ce tableau n'est pas limitatif. Pour un nombre d'enfants supérieur 4, la formule appliquée est la suivante : (Taux d'effort x 2.5) / nombre de parts dans le foyer

➤ **Formule appliquée pour définir le taux horaire appliqué aux familles :**

$$\text{(Revenu annuel /12 mois) x taux d'effort}$$

Le tarif horaire est plafonné à une valeur fixée chaque année par délibération du conseil municipal¹

➤ **autres précisions particulières en matière de tarification**

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Une famille de deux enfants dont l'un est handicapé bénéficie par exemple du tarif applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'absence de ressources ou pour les familles accueillant des enfants placés par l'Aide sociale à l'Enfance : un plancher forfaitaire est retenu. Il est fixé par la CNAF chaque année au 1er janvier.

Pour les familles extérieures à la commune, une majoration est appliquée dans les conditions prévues par délibération du conseil municipal jointe en annexe.

Pour les familles non allocataires du régime général (MSA, ...) ou les fonctionnaires et « assimilés » (SNCF, RATP, EDF, GDF, La Poste,...), il sera appliqué le tarif plafond fixé par délibération du conseil municipal jointe en annexe sauf si une convention est intervenue avec l'organisme concerné. C'est le cas de la MSA qui a créé une aide au fonctionnement des structures sur les mêmes modalités que celles appliquées par la CAF.

Tout changement dans les revenus, la composition de la famille, l'adresse, doit être signalé dans les meilleurs délais à la directrice de la structure. Notamment, après la naissance d'un nouvel enfant à charge, le tarif horaire de la famille est modifié à compter du moins civil qui suit cette naissance. De même en cas de déménagement sur une commune voisine en cours

¹ Voir annexe

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

d'année, les engagements d'accueil pris par la structure seront assurés jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

Le temps de présence au-delà du contrat sont facturées en supplément au taux horaire de la famille. Cette règle s'applique également aux retards par rapport aux horaires définis dans le contrat.

Le paiement de toute place réservée est dû même en cas d'absence de l'enfant sauf pour les déductions admises listées ci-après. De même, si des places réservées et payées par les familles ne sont pas pourvues, la directrice de la structure peut les réaffecter pour de l'accueil occasionnel. Il peut donc y avoir deux facturations pour une même place, cette mesure étant destinée à accroître autant que faire se peut la fréquentation de la structure, minimiser son déficit budgétaire et répondre au besoin des familles en attente d'un mode de garde ponctuel.

Au niveau de la CAF, la participation versée à la commune (PSU) est basée uniquement sur les heures de présence réelle des enfants.

➤ **Les déductions admises à la tarification familiale**

Il est admis les déductions suivantes :

- pour fermeture de la structure (fermetures annuelles, journée de formation, jours fériés, grève,...),
- hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour),
- éviction de l'enfant par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

Aucune déduction pour convenance personnelle ou congés des parents n'est admise.

➤ **La facturation et le règlement :**

Les factures mensuelles seront adressées aux familles par la direction de la structure. Tous les paiements devront être honorés dans le mois suivant la réception de la facture auprès de la trésorerie principale 2, allée des Mitaillères 38240 Meylan par chèque bancaire ou postal.

Le paiement par chèque emploi service universel (CESU) n'est pas admis en raison du coût de traitement qu'il génère.

A moyen terme, il sera mis en place le prélèvement automatique. Les familles seront informées de cette possibilité dès la mise en place de ce service.

➤ **Les réclamations :**

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier en mairie dans les deux semaines qui suivent la réception de la facture. Après cette date, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

6. Hygiène et santé et cas des enfants présentant des allergies ou troubles de santé

L'accueil au sein de la structure implique le respect des règles d'hygiène et de santé pour le bien-être de chacun. La directrice est garante du respect de ces règles. Aussi, tout enfant présentant la structure doit arriver propre.

6.1. Vaccinations :

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations. En cas de contre-indication d'une vaccination obligatoire, un certificat médical devra être fourni.

6.2. Éviction de l'enfant :

L'éviction de l'enfant est une obligation réglementaire pour certaines pathologies définies par le ministère de la santé. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical (médecin traitant ou médecin de la structure).

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, se produit, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires puissent être prises.

6.3. Maladies :

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Aussi, au regard du confort d'un enfant malade ou présentant des signes de maladie à son arrivée (fièvre, boutons, yeux rouges,...) et dans le cadre du respect de l'hygiène et de la santé dans la structure, la directrice pourra refuser d'accueillir tout enfant sans certificat délivré par le médecin traitant de « non contagion et précisant que l'enfant est apte à fréquenter la structure ».

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille selon son état et appréciation de la directrice (en cas de fièvre égale ou supérieure à 38.5°, diarrhée, et tout autre signe d'infection). La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

Afin de soulager l'enfant dans l'attente de ses parents, un antipyrétique (paracétamol) pourra être administré selon l'ordonnance fournie par le médecin traitant lors de l'inscription. Cette ordonnance précisera le seuil de température à partir duquel le médicament doit être administré.

➤ Cas particuliers :

Dans le cas de pédiculose (poux), celle-ci devra être signalée et traitée. Dans le cas contraire, l'enfant pourrait être refusé temporairement.

Dans le cas de conjonctivite, l'enfant ne pourra être accepté dans la structure qu'après 24 heures de traitement.

Dans le cas où l'enfant présente à son domicile des signes précurseurs de fatigue ou maladie (toux, début de fièvre, vomissement, ...) les parents doivent le signaler impérativement à la directrice ou à défaut à un membre de l'équipe.

6.4. Urgences

En cas d'accident ou d'incident grave, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les familles ou si elles ne sont pas joignables, les personnes nommément désignées pour les représenter mentionnées dans la feuille de préinscription, seront immédiatement informées des mesures prises.

6.5. Traitements

Les traitements doivent être limités au maximum, en particulier les antibiotiques (pour des raisons de conservation et de risque d'oubli dans la structure).

Les traitements prescrits, matin et soir, doivent être administrés par les parents à leur domicile. Quant à ceux qui nécessitent une prise en cours de journée, ils pourront être donnés aux enfants uniquement sur présentation d'une ordonnance y compris pour les médicaments homéopathiques. Une copie de cette ordonnance sera remise à la structure avec les médicaments dans leur emballage d'origine.

6.6. Modalités d'accueil des enfants allergiques, souffrant d'intolérances alimentaires ou de troubles de santé

Tout trouble de santé, allergie alimentaire ou handicap, mêmes temporaire, d'un enfant doit **OBLIGATOIREMENT** être signalé à la structure à l'inscription ou au cours de l'année si cela n'est pas connu au moment de l'inscription. Il sera admis dans les conditions suivantes :

- **Cas d'une première inscription** : un plan d'accueil individualisé (PAI) doit être établi en partenariat avec la famille, son médecin traitant, la directrice et le médecin de la structure pour déterminer et définir les conditions d'accueil de l'enfant. **Tant que le PAI n'est pas établi, aucun enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure.**
- **Cas d'un renouvellement d'inscription sous PAI** : le PAI doit être renouvelé, sous la forme d'un avenant, et toujours en partenariat avec les familles, médecins traitants et médecin de la structure, directrice, avant le 30 novembre. **A défaut, Si le PAI n'est pas renouvelé AVANT CETTE DATE, l'enfant ne sera plus accueilli au sein de la structure.**

En attendant, dès le mois de septembre, l'enfant assujéti au renouvellement d'un PAI, pourra être accueilli (e) au sein de la structure dans les mêmes conditions que le PAI de l'année précédente sauf si depuis lors l'enfant a rencontré de nouveaux problèmes de santé. Le cas échéant, les parents devront informés la structure au plus tôt des nouveaux problèmes de santé rencontrés par leur enfant. A défaut, de démarches spécifiques des parents, il sera considéré que la situation de l'enfant n'a pas évolué.

Dans les deux cas, contact est à prendre -pour établir le PAI ou son renouvellement- avec la directrice de la structure dans les meilleurs délais.

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

Selon le nombre d'enfants présentant des troubles de santé, allergies alimentaires ou handicaps, mêmes temporaires, leur nombre pourra être limité si leur situation nécessite un encadrement particulier que la structure ne peut pas prendre en charge soit pour des raisons pratiques, soit pour des raisons de configuration des locaux, soit par manque de moyens matériels et/ou humains.

➤ **Fourniture des paniers repas pour les enfants sous PAI**

Si un PAI prévoit la fourniture de panier repas par la famille, celui-ci sera déposé le matin même à la structure. Le repas doit être contenu dans des boîtes plastiques hermétiques, utilisables au four micro-ondes portant mention du nom de l'enfant et le contenu de chaque boîte.

Il devra être également déposé, si le PAI le prévoit, assiette, verre et couverts jetables, pain, sauce, et autres ingrédients utiles au repas... dans un sachet plastique portant mention du nom de l'enfant, le tout transporté dans une glacière.

Le matériel sera ensuite remis aux parents lorsqu'ils viendront chercher leur enfant.

7. Sécurité et responsabilité

7.1. Accueil et reprise de l'enfant

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre son enfant à l'heure convenue, **la famille doit prévenir impérativement la structure**. En tout état de cause, la famille a obligation de venir chercher l'enfant au plus tard à 18 heures, heure de fermeture de la structure. Au-delà de 18 heures, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Saint Ismier.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul autre membre de la famille n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Dans le cas où la personne habilitée à récupérer l'enfant ne semble pas en état physique ou psychologique de prendre en charge l'enfant, la directrice prendra la responsabilité de contacter une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant. (ex : comportement anormal dû à l'alcool, malaise, détresse, ...).

Les enfants inscrits sont sous la responsabilité des parents jusqu'à la prise en charge par un employé de la structure.

Les enfants non-inscrits restent sous la surveillance et l'entière responsabilité des parents ou des personnes qu'ils accompagnent. Pour des raisons de sécurité et raison sanitaire, ils ne doivent pas pénétrer dans la salle de jeux ou le jardin.

7.2. Goûters, repas et autres fournitures

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner avant d'être accueillis dans la structure.

Les familles doivent également fournir des affaires de rechange, des couches, le « doudou », le lait, les goûters et repas jusqu'à diversification complète au-delà de laquelle les goûters

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

seront fournis par la structure et les repas par un traiteur extérieur en liaison froide. Les repas devront être fournis dans des contenants bien identifiés au nom de l'enfant.

Lorsque la diversification totale de l'alimentation est possible, décision prise en partenariat avec la famille et la directrice de la structure, les goûters et repas seront fournis par le service lui-même et sans supplément de prix. Des repas spécifiques peuvent notamment être proposés pour les enfants ayant des allergies ou intolérances alimentaires. Se renseigner auprès de la directrice de la structure.

Les goûters sont composés par l'équipe et achetés par la directrice.

Par mesure de sécurité, sont interdits :

- le port de barrettes, de bijoux,
- Les jouets personnels.

8. Rupture du contrat (accueil régulier ou accueil occasionnel programmable)

8.1. Sur décision du gestionnaire :

- **Motifs de radiation (accueil régulier ou accueil occasionnel programmable):**

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- deux non-paiements par la famille de la participation mensuelle,
- non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la directrice ait été avertie du motif,
- non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires, en particulier retards répétés,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou/et le domicile,
- non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée,
- vaccinations obligatoires non à jour et non justifiées,
- déménagement de la famille.

- **Modalités de radiation**

La radiation est prononcée par le madame le Maire ou son représentant, l'adjoint délégué. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier soit en recommandé avec accusé de réception soit par dépôt dans la boîte aux lettres de la famille par le garde-champêtre assermenté. La radiation prenant effet deux mois, jour pour jour, après l'envoi en recommandé ou dépôt dans la boîte aux lettres.

8.2. Sur décision de la famille

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

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

9. Implication et modalités d'information et de participation des parents à la vie du service,

9.1. L'adaptation

Pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, une adaptation progressive et obligatoire précède toute inscription, quelque soit le type d'accueil. Elle permet de faciliter la séparation parents-enfants. L'enfant en adaptation vient régulièrement et reste seul de courts moments (de un quart d'heure à deux heures maximum) dans la limite totale de huit heures. Parents et personnel prendront ensuite ensemble la décision d'inscrire l'enfant définitivement.

Les huit heures d'adaptation sont gratuites car financées par la CAF.

9.2. Liaison avec la famille

• **Informations individuelles**

Des informations concernant le déroulement de la journée de leur enfant peuvent être données aux parents au moment où ils viennent chercher leur enfant. Un cahier est tenu chaque jour par le personnel sur le comportement, le repas, la sieste de chaque enfant.

De même, les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice ou du médecin de la structure.

• **Informations collectives**

Des informations collectives concernant la vie de la structure sont affichées sur la porte de la structure. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

• **Participation à la vie de la structure**

Les parents qui le souhaitent sont associés également à la vie du service en participant à :

1. la réunion annuelle qui se déroule généralement à l'automne et qui a pour but de :
 - Faire le bilan de l'année écoulée en termes d'encadrement, d'animation et de gestion financière,
 - Présenter le projet éducatif et social de la structure,
 - Présenter le personnel du service et les prestations d'accueil proposées,
2. les différentes animations telles que :
 - fête de Noël,
 - pique-nique de fin d'année,
 - réunion débat d'information pour la santé,
 - visites ou sorties locales (visite de la caserne des pompiers, déplacements à la bibliothèque,...),

Commune de Saint Nazaire les Eymes
Département de l'Isère

- et toutes animations nouvelles qui pourraient être créées,
- 3. les consultations des parents au sujet du fonctionnement de la structure multi-accueil au moyen en particulier de questionnaires de satisfaction, de rencontres individualisées,

10. Assurance

Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou autres matériels, vêtements,...appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les familles s'engagent également à contracter une assurance responsabilité civile pour l'accueil de leur enfant au sein de la structure.

11. Annexe

- Tarifs 2011 – délibération n° 2011-062 du 11 juillet 2011