



Multi accueil

Léon Blum

39 avenue de l'Hippodrome
Tél. : 03 21 71 60 96
Mail : halte-garderie.leonblum@wanadoo.fr

Méaulens

Grande Rue du Rivage
Tél. : 03 21 71 07 75
Mail : halte-garderie.meaulens@wanadoo.fr

Alfred Torchy

29 rue du Docteur Baude
Tél. : 03 21 23 64 79
Mail : garderietorchy@ville.fr

Verlaine

9 rue Racine
Tél. : 03 21 23 36 98
Mail : halte-garderie.verlaine@orange.fr



Bienvenue dans le royaume de vos bambins !

MULTI ACCUEIL

Règlement de fonctionnement



> Sommaire

Présentation de la structure

- Art 1 - Identité du gestionnaire
- Art 2 - Identité de la structure
- Art 3 - Les accueils proposés

Modalités d'accueil

- Art 4 - Horaires d'ouverture de la structure
- Art 5 - Capacité d'accueil
- Art 6 - Âge des enfants accueillis

Modalités d'inscription et d'admission

- Art 7 - Les demandes d'inscription
- Art 8 - Les conditions d'admission
- Art 9 - Inscription définitive
 - a) Dossier administratif
 - b) Conditions de départ de l'enfant
 - c) Dossier sanitaire
 - d) Visite d'admission
- Art 10 - Adaptation
- Art 11 - Résiliation
- Art 12 - Radiation

Le personnel

- Art 13 - Composition de l'équipe
- Art 14 - Rôle et responsabilité de la directrice
- Art 15 - Rôle des différents personnels
- Art 16 - Secret professionnel



Dispositions financières

- Art 17 - Barème de participations familiales
- Art 18 - Principe de la mensualisation
- Art 19 - Les contrats d'accueil
- Art 20 - Facturation

Prestations proposées

- Art 21 - Repas, hygiène et vie quotidienne

Dispositions et suivi médical

- a) Suivi médical
- b) Enfant malade
- c) Accident ou maladie survenant pendant le temps d'accueil et protocole médical appliqué dans la structure
- d) Projet d'accueil Individualisé

Respect des règles en collectivité

Information et participation des parents au fonctionnement de la structure

> Préambule

Travaillé dans les instances de concertations entre les établissements Petite Enfance de la ville d'Arras, le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Municipal du lundi 17 décembre 2012.

L'inscription de l'enfant vaut adhésion au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure où il est inscrit et engage les parents et les responsables légaux à le respecter.

> Présentation des structures

Art 1 - Identité du gestionnaire

Mairie d'Arras
6, Place Guy Mollet - BP 70913
62022 ARRAS CEDEX



Art 2 - Identité des structures

Léon Blum	Méaulens	Alfred Torchy	Verlaine
Centre Social <i>Léon Blum</i>	-	Centre Social <i>Alfred Torchy</i>	-
39 avenue de l'Hippodrome	Grande Rue du Rivage	29 rue du Docteur Baude	9 rue Racine
03.21.71.60.96 Mail : halte-garderie.leonblum @wanadoo.fr	03.21.71.07.75 Mail : halte-garderie.meaulens @wanadoo.fr	03.21.23.64.79 Mail : garderietorchy @ville.fr	03.21.23.36.98 Mail : halte-garderie.verlaine @orange.fr



Ses missions

Un établissement multi-accueil a pour but de répondre aux besoins des familles afin de concilier la vie professionnelle et la vie familiale. Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui est confié. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation et concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Art 3 - Les accueils proposés

Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat obligatoire établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Pour les familles dont le volume d'accueil varie d'une semaine à l'autre, le contrat est basé sur un volume d'heures estimatif.

Accueil occasionnel

Des places d'accueil sont proposées en fonction des disponibilités de la journée et peuvent être réservées. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. Cet accueil peut aller de quelques heures à des journées entières. Toute réservation implique la présence de l'enfant. En cas d'absence à l'heure prévue, la réservation est annulée. La structure se réserve le droit de refuser les réservations si les absences sont régulières et non prévenues.

Accueil d'urgence ou exceptionnel

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, les besoins de la famille n'ont pu être anticipés. Ce type d'accueil ne peut excéder une semaine, sauf dérogation de l'élú en charge de la petite enfance.



Accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion social et professionnel

Une place au minimum est réservée pour permettre aux familles de trouver un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

> Modalités d'accueil

Art 4 - Horaires d'ouverture des structures et fermetures annuelles

	Multi-accueil			
	Léon Blum	Méaulens	Alfred Torchy	Verlaine
Lundi	13 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	13 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15
Mardi	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	13 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15
Mercredi	13 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15
Jeudi	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15
Vendredi	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15	7 h 45 à 18 h 15

Les multi-accueils sont fermés le samedi, dimanche et jours fériés.

Les dates de fermeture sont portées à la connaissance des parents en début d'année.

Art 5 - Capacité d'accueil

La capacité d'accueil des multi-accueils est de :

- 20 places pour les établissements : Blum, Méaulens, Torchy.
- 22 places pour l'établissement : Verlaine.



Art 6 - Âge des enfants accueillis

La structure est ouverte aux enfants âgés de 2 mois à leur 4^e anniversaire, jusqu'au 6^e anniversaire pour les enfants en situation de handicap.



> Modalités d'inscription et d'admission

Un dossier est à remplir par les parents ou les responsables légaux de l'enfant. Quelque soit le type d'accueil, l'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.

Art 7 - La demande d'inscription

Les demandes des familles sont étudiées par la directrice en fonction des disponibilités. Certaines demandes d'accueil régulier supérieures à 20 h par semaine peuvent être étudiées en commission d'attribution des places si des places d'accueil sont disponibles dans les crèches de la ville.

Art 8 - Les conditions d'admission

- 1 place au minimum est attribuée aux familles confrontées à des situations particulières (monoparentales, R.S.A., formation).
- 1 place est réservée aux familles ayant un enfant en situation de handicap.

Art 9 - Inscription définitive

a) Le dossier administratif

Le dossier administratif doit être constitué auprès de la directrice avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

Les parents devront fournir :

- Photocopie du livret de famille,
- En cas de situation familiale particulière fournir la photocopie du jugement concernant les modalités de garde de l'enfant,
- Numéro allocataire C.A.F. d'Arras (pour les non allocataires C.A.F. d'Arras, photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour chacun des parents),
- Numéro de sécurité sociale des parents,
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Certificat médical autorisant l'entrée en collectivité.



Certains documents (justificatif de domicile, attestation d'assurance en responsabilité civile, avis d'imposition si nécessaire) seront à fournir chaque année.

- En cas de séparation la copie du jugement est nécessaire. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision est remise à la directrice. Un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

- Les parents signeront différentes autorisations : de sortie, d'activités, de photographe, d'administrer un médicament sur ordonnance ainsi qu'un engagement concernant le respect du règlement intérieur et l'obligation de paiement dans les délais fixés.

Pendant la durée d'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de signaler tout changements de données administratives (adresse, lieu et horaires de travail, coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles).

En cas d'accueil d'urgence le dossier administratif est à fournir dans les plus brefs délais.

b) Conditions de reprise de l'enfant par le référent désigné

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant à l'autre parent, sauf autorisation écrite et signée par le détenteur de l'autorité. Cette autorisation est révoquée à tout moment.



- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision judiciaire est remise au responsable de l'établissement. L'enfant est remis au parent désigné selon le rythme fixé par cette décision.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal.



La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice de l'établissement.

- Lorsque le parent ou la personne autorisée n'est pas en état de reprendre l'enfant, la directrice se réserve le droit de garder l'enfant jusqu'à l'arrivée d'une autre personne habilitée (art.223.6 du code pénal).
- En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure, habilitée à reprendre leur enfant. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.
- En cas de retard, les parents se doivent de prévenir immédiatement la direction de la structure en charge de l'accueil de l'enfant.

c) Dossier sanitaire

- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant,
- Les autorisations de donner des soins et d'hospitalisation,
- Les particularités sur la santé de l'enfant, les traitements suivis, les antécédents médicaux, les allergies,

- Le régime alimentaire de l'enfant.
- L'état vaccinal à partir du carnet de santé.

Des données informatiques reprennent les renseignements de la famille, de l'enfant et du contrat d'accueil dans la structure

d) Visite d'admission

Une visite d'admission est obligatoire avant l'entrée en multi-accueils pour les enfants de moins de 4 mois par le pédiatre référent de la structure. Un certificat d'admission sera délivré.

Art 10 - Adaptation

La période d'adaptation est indispensable et préalable à l'entrée (sauf accueil d'urgence). Elle permet à l'enfant une adaptation progressive à son nouveau lieu d'accueil et une connaissance mutuelle des parents et de l'équipe. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par le responsable de l'établissement. Les temps d'adaptation sont facturés.

Art 11 - Résiliation

Toute demande de résiliation du contrat par la famille doit être faite avec un préavis de 1 mois, par écrit, auprès de la directrice. Le préavis commence dès sa réception. En cas de non respect de ce délai, la participation demeure due et sera calculée en fonction de la date de réception de la demande et de la date de départ de l'enfant.



Art 12 - Radiation

L'établissement se réserve le droit de rompre un contrat pour :

- Le non respect du règlement de fonctionnement, du calendrier vaccinal, ainsi que le non respect des membres de l'équipe.
- Un état de santé non compatible avec un accueil régulier en structure.
- En cas d'absence prolongée non justifiée de 14 jours calendaires successifs. Durant ce temps, les heures prévues au contrat seront facturées.
- Le non paiement récurrent des factures.

> Le personnel

Art 13 - Composition de l'équipe

Pluridisciplinaire, l'équipe se compose :

- D'un pédiatre référent,
- D'une directrice,
- D'auxiliaires de puériculture,
- D'aides maternelles.

Quota d'encadrement

L'effectif du personnel placé auprès des enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent, 40% au moins de l'effectif possèdent un diplôme de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, d'infirmier(e) diplômé d'état, d'auxiliaire de puériculture, 60% de l'effectif possèdent, une qualification par arrêté de niveau 5 tel que BEP sanitaire et sociale, CAP Petite Enfance et justifient d'une expérience ou d'un accompagnement.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants, ne peut être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle diplômée (puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture).



Art 14 - Rôle et responsabilité de la direction

La directrice, placée sous la responsabilité du directeur des affaires sociales de la Ville d'Arras, est chargée :

- De la gestion administrative et financière de la halte-garderie,
- De l'encadrement, la gestion et la formation du personnel,
- De l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement,

- De veiller au respect du règlement de fonctionnement et de la relation avec les parents,
- De la gestion du registre de présence journalière.

Elle se réserve le droit de refuser le départ de l'enfant par une personne mineure ou dont l'état paraît incompatible avec la responsabilité de prise en charge d'un jeune enfant.

La continuité de la fonction de direction est assurée en priorité par l'auxiliaire de puériculture présente. Elle assure l'accueil des familles, étudie le projet d'accueil des familles et établit le dossier d'admission.

Art 15 - Rôle des différents personnels

Le pédiatre référent

Il est chargé de mettre en place les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des règles d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie et pour toutes les situations dangereuses pour la santé.

Il est également chargé de veiller au bien-être physique et moral des enfants. Il reçoit en consultation, pour une visite d'admission, les enfants de moins de 4 mois et les enfants, quelque soit leur âge, porteur de handicap, maladie chronique ou de prise en charge nécessitant un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les professionnelles

Elles veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants en organisant de manière adaptée à leurs besoins, les repas, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.



Art 16 - Secret professionnel

L'ensemble du personnel de la structure d'accueil est soumis au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives ou judiciaires (Procureur de la République). Tous les stagiaires sont également informés de l'obligation de respecter la confidentialité des informations à l'égard des usagers et de leur vie privée.

> Dispositions financières

Art 17 - Barème de participations familiales

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
8 à 10 enfants	0,02 %

Par convention avec la C.A.F., la directrice peut consulter grâce à un accès réservé et confidentiel les déclarations de ressources, l'approbation du règlement intérieur entraîne l'accord de cette disposition.

- Les tarifs appliqués en multi-accueil sont ceux préconisés par la CAF. Ils sont proportionnels aux revenus et au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées sur CAFPRO, les parents devront prendre contact avec la CAF afin d'obtenir des explications. Dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CAFPRO, il sera demandé un avis d'imposition N-2.

- Toute demi-heure entamée est une demi-heure facturée en cas de dépassement de contrat.



- Pour les non allocataires, les ressources prises en compte sont :
 - Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables,
 - Pour les familles ne résidant pas à Arras, une majoration de 30% du tarif est appliquée. En cas de déménagement, la majoration sera appliquée le mois suivant.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil, la tarification appliquée se fait sur la base du tarif horaire moyen en année N-1, fixé par délibération du conseil municipal.
- Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de la situation familiale. Si la famille est recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- Dans le cas d'une famille bénéficiant de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé), le tarif appliqué sera celui immédiatement inférieur. La photocopie de l'allocation d'éducation spéciale sera demandée
- Sans justificatif, il sera appliqué le tarif maximum ayant pour base le plafond de revenus fixé par la C.N.A.F.
- Le tarif de l'accueil d'urgence correspond au prix horaire moyen payé par les familles en N-1.
- Les tarifs sont revus chaque année, en janvier, en tenant compte des ressources des familles (N-2), ainsi que du plancher et plafond de ressources fixés par la C.N.A.F., réévalués chaque année.
- En cas de changement de situation (naissance, chômage, décès, séparation...), il sera possible de revoir le tarif dès que les modifications seront apparues sur Cafpro. Dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables, il sera demandé un justificatif du changement de situation (un avis de situation délivrée par pôle emploi...). Le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant.



Art 18 - Principe de la mensualisation

La mensualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier. Elle consiste à lisser la participation financière des familles. Les familles règlent donc les mêmes dépenses tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de déduction pour absences justifiées.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil}^* \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}} = \text{nombre d'heures d'accueil / mois}$$

*Nombre de semaines d'accueil : nombre réel de semaines de la période définie auquel est déduit le nombre de semaines d'absences de l'enfant.

Participation mensuelle : nombre d'heures d'accueil par mois x participation familiale horaire.

Elle débute toujours le 1^{er} jour ouvrable du mois. En cas d'arrivée en cours de mois, les heures de présences seront calculées hors contrat. La mensualisation se calcule sur 12 mois, par année civile, ou au prorata de la durée du contrat.

Art 19 - Le contrat d'accueil

Pour établir le contrat, il convient de déterminer :

- Le nombre de mois d'accueil,
- Le nombre de semaines réservées pendant cette période,
- Le nombre d'heures hebdomadaires en se basant sur un planning de réservation.

Le contrat doit être respecté. Le premier contrat est établi de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre puis il est signé pour une durée de 3 mois à 1 an, renouvelable. Durant cette période, seules les demandes d'heures complémentaires pourront être étudiées si le taux d'occupation de l'établissement le permet et seront facturées. Les heures non utilisées ne seront pas déduites.

Définition du contrat et conditions générales

- La responsabilité du service commence au départ des parents le matin et se termine à leur arrivée le soir. Les heures d'arrivée et de départ doivent correspondre à celles indiquées sur le planning de réservation et doivent être strictement respectées.



- Les parents seront assurés d'une place réservée, toute heure réservée sera facturée. Les heures ne pourront être déplacées sans demande préalable : par exemple si les parents réservent un accueil de 8 h à 17 h et qu'ils utilisent la plage de 8 h 30 à 17 h 30, il leur sera facturé 9 h 30 correspondant à un accueil de 8 h à 17 h 30. Les dépassements au-delà du forfait seront facturés à la demi heure.
- En cas de demande d'heures complémentaires, la directrice se garde la possibilité de refuser si l'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité des enfants. Les heures complémentaires seront facturées. En cas de retard le soir, ou l'arrivée anticipée le matin toute demi-heure entamée sera facturée.

- Toute arrivée tardive ou départ anticipé doit être signalé au personnel.
- Aucun enfant ne peut être accepté avant 7 h 45, ni accepté, ni repris entre 12 h 15 et 13 h 45, ni parti après 18 h 15.

- Le temps de présence de l'enfant démarre dès son arrivée le matin et s'arrête lorsqu'il quitte le groupe avec son parent ou son représentant légal.

Les absences

Les absences programmées

Il s'agit des absences calculées lors du contrat de mensualisation. Ces absences (congés, RTT, convenances personnelles) seront planifiées sur un calendrier trimestriel. Il est impératif que ce document soit rendu dans le respect du délai, dans le cas contraire, les congés ne seront pas pris en compte et le temps d'absence sera facturé.

Les absences facturées

- Toute absence pour convenance personnelle non prévue au calendrier prévisionnel.
- Toute absence non prévue dans le quota défini lors du contrat de mensualisation.

Les absences déduites

- Absences pour maladie de l'enfant avec certificat médical. Les déductions se feront après 3 jours calendaires de carence qui resteront facturés (Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
 - Hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Les absences programmées.

NB : Les certificats médicaux ou d'hospitalisation seront à fournir dès le retour de l'enfant et au plus tard 15 jours suivant son retour.



Art 20 - La facturation

- La facture est éditée dès échéance du mois en cours et remise aux familles.
- Le paiement (espèces, chèques, chèques CESU) s'effectue dans les établissements auprès du personnel habilité (régisseur et régisseurs suppléants) ou en ligne par le biais d'Arras famille, en respectant la date limite de paiement.
- Les factures impayées font l'objet d'un titre émis par le trésor public.
- Concernant l'accueil occasionnel le paiement peut se faire chaque fois que l'enfant vient ou chaque mois après réception de la facture.

- Pour les enfants en accueil d'urgence, le paiement devra se faire le jour même sur la base d'un tarif horaire moyen fixé par délibération du conseil municipal.
- Une attestation annuelle du montant payé par les familles leur est délivrée en vue d'une déduction fiscale.

La C.A.F. ainsi que la M.S.A. participent au fonctionnement financier de la structure par le versement d'une prestation de service au prorata de leurs allocataires respectifs.

> Prestations proposées

Art 21 - Repas, hygiène et vie quotidienne

- La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas (déjeuner et goûter).
- L'alimentation est fournie par un prestataire de service.
- Les gâteaux d'anniversaire peuvent être fournis par les parents. Il s'agira de gâteaux industriels (type marbré, quatre quarts) dans leur emballage hermétique d'origine.
- Une sorte de lait 1^{er} et 2^e âge est proposé.
 - L'allaitement maternel peut être poursuivi lors de l'accueil (un protocole de recueil et de transport sera signé par les parents).



- Dans les cas spécifiques, où les parents fournissent les couches et/ou repas de l'enfant (allergie...), il ne peut y avoir de déduction sur la facturation.
- La toilette, le biberon ou le petit déjeuner sont pris en charge au domicile des parents.

Pour qu'un enfant bénéficie de la prestation déjeuner, il devra être présent dans l'établissement au plus tard à 11 h.

Les parents devront fournir

- Une tenue de rechange (vêtements et sous-vêtements),
- Un sachet pour le linge sale,
- Des objets personnels recommandés (tétine, doudou, peluche...).

Les parents veilleront à ce que le linge soit toujours à la disposition de l'équipe, adapté à l'âge et à la saison, et marqué au nom de l'enfant.

Les chaînes, bracelets, boucles d'oreilles sont interdits en multi accueil, y compris les bijoux en ambre. En cas d'oubli, ces bijoux seront retirés dès l'arrivée de l'enfant et le service ne pourra être tenu responsable en cas de perte.

> Dispositions et suivi médical

a) Suivi médical

Les vaccinations ont pour but de protéger à la fois l'enfant et les autres enfants confiés à la collectivité. Elles doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal recommandé par les autorités sanitaires.

b) Enfant malade

- Un enfant malade peut ne pas être accepté dans les structures d'accueil. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non).
- Les parents sont tenus de signaler tout incident, allergie, maladies contagieuses.



- Aucun médicament ne sera délivré aux enfants au sein des multi accueils, sauf avec une ordonnance médicale nominative et datée spécifiant une obligation de prise pendant le temps de garde (la prise du matin et du soir sera effectuée par les parents). Le traitement sera donné par la responsable ou l'auxiliaire de puériculture si le mode de prise ne présente pas de difficulté et d'apprentissage particulier.
- Ils informeront l'équipe de tout traitement donné en dehors des heures de présence.

c) Accident ou maladie survenant pendant le temps d'accueil et protocole médical appliqué dans la structure

- En cas de fièvre de maladie ou d'accident de l'enfant en multi accueil, les parents seront prévenus au cours de la journée et si nécessaire, devront venir chercher l'enfant.

- Entre temps, toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant. Un protocole médical est validé par le pédiatre référent. Les parents seuls détenteurs de l'autorité parentale en autorisent l'application par signature du règlement.
- En cas d'accident, un protocole de gestes d'urgence, l'appel du SAMU permet une prise en charge de l'enfant. Le médecin référent et les parents sont informés dans les plus brefs délais.
- Tous les numéros d'urgence sont mis à la disposition du personnel par voie d'affichage.

d) Projet d'accueil individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant en situation de handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, se fera après accord du médecin référent dans la mesure, où cet accueil est compatible avec la vie en collectivité et les compétences de l'équipe. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est alors élaboré.



> Respect des règles en collectivité

Il est demandé aux parents d'être titulaires d'une police d'assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle couvrant l'enfant. Les objets personnels de l'enfant tels que lunettes, vêtements, jouets, ne sont pas couverts par le service s'ils sont détériorés.

Des photographies sont prises régulièrement à la halte-garderie et parfois publiées. Les parents peuvent s'y opposer et le formuler par écrit. Les parents s'engagent également à ne diffuser aucune image prise dans la structure ou lors d'évènement festif.

> Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi-quotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Les parents sont invités à participer au conseil des parents.

Des fêtes peuvent être organisées pour réunir enfants, parents et personnel.

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage :

- Règlement de fonctionnement,
- Fermetures annuelles de la structure,
- Barème de tarification,
- Informations municipales...

Le projet d'établissement peut-être consulté sur place.



Un plan d'évacuation et les règles en matière de sécurité sont affichés dans le hall d'entrée.

La ville se réserve le droit de modifier le présent règlement en raison de divers événements, évolution des textes législatifs, besoins des familles ou organisation de la structure.

Application du règlement de fonctionnement

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le directeur général administratif, Monsieur le Directeur des Affaires Sociales, Madame la coordinatrice du service Petite Enfance et Madame la directrice de la halte-garderie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des familles.