



PB/EM – N° 2023/022

**VILLE D'IRIGNY
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 28 MARS 2023

Publiée sur le site internet de la Commune le : 4 avril 2023

Date de la convocation du Conseil Municipal : 22 mars 2023

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 29

Nombre de Conseillers Municipaux présents : 24

Nombre de Conseillers Municipaux votants : 29

Présidente : Madame Blandine FREYER

Secrétaire de séance : Monsieur Adrien JACQUET

Membres présents à la séance : MMES et MM. FREYER – CITTADINO MAZOUZI – MERCIER – BILLAUD – DARCY – VERD – FAVRE - BOSGIRAUD da PASSANO - TABERLET - BERMOND – EMERY – BENATMANE – BAILLY RANCHIN – SALAZAR - MARCHETTI - ALLARD-BRETON - SANLAVILLE OUANICH - JACQUET - DIGIER - VERILHAC -

Membres absents excusés : Mme SABRAN-LACROIX : pouvoir remis à Mme CITTADINO – Mme MERLE : pouvoir remis à M. DARCY – M. GAREL : pouvoir remis à M. VERD – M. MOCHET : pouvoir remis à M. BOSGIRAUD - Mme TEOLI : pouvoir remis à Mme EMERY –

Objet : Règlement intérieur « Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants »

Par délibération du Conseil Municipal en date du 24 mai 2022 le règlement intérieur des deux multi-accueils de la Commune d'Irigny a été approuvé.

Il convient pour l'année 2023 de mettre à jour ce dernier afin :

- de modifier le barème de référence fixant le taux d'effort établi par la CNAF,
- d'adapter le paragraphe concernant les vaccinations et réactualiser les modalités d'éviction en cas de conjonctivite,

- de prendre en compte l'article 7 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 qui vient apporter des précisions à l'article L. 2111-3-1 du Code de la santé publique et qui prévoit dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant que les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

LE CONSEIL MUNICIPAL

SUR PROPOSITION DU MAIRE

APRES AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATION GENERALE ET LOGISTIQUE MUNICIPALE, DEVELOPPEMENT DURABLE, PETITE ENFANCE, ENFANCE, JEUNESSE, FAMILLE

APRES EN AVOIR DELIBERE

PAR 23 VOIX POUR ET 6 ABSTENTIONS

APPROUVE les modifications du règlement intérieur des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la Commune (ci-joint).



Ville d'IRIGNY

REÇU EN PREFECTURE

le 31/03/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216901009-20230328-2023_022-DE

COMMUNE D'IRIGNY

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

STRUCTURES D'ACCUEIL D'IRIGNY

Multi-accueil « Pain d'Epices et Chocolat » Pôle Petite Enfance Christine Peycelon

4A Place de l'Europe

69540 IRIGNY

Tél : 04.78.46.44.49

Mail : multiaccueils@irigny.fr

Multi-accueil « Les Lutins d'Yvours »

38, rue Claudius Peymel

69540 IRIGNY

Tél : 04.72.39.25.08

Mail : multiaccueils@irigny.fr

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 24/05/2022

Depuis le 1er juin 2019, la loi du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés » est en vigueur dans une nouvelle rédaction. Celle-ci comporte notamment les dispositions relatives aux « marges de manœuvre nationales » autorisées par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ainsi que les mesures de transposition en droit français de la Directive « police-justice ».

Toute personne a un droit d'accès à ses données et peut les rectifier et s'opposer à leur utilisation.

L'ensemble des mesures de sécurité des systèmes d'information est géré directement par l'éditeur du logiciel à savoir la société Abélium. L'accès aux données est réservé uniquement aux personnes désignées ou à des tiers qui détiennent une autorisation spéciale et ponctuelle.

En application de cette nouvelle loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- L'identité du responsable du fichier
- La finalité du traitement des données
- Le caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- Les droits d'accès, de rectification, d'interrogation et d'opposition
- Les transmissions des données.

SOMMAIRE

1 - PRESENTATION DES EQUIPEMENTS

1.1 - IDENTITE DES EQUIPEMENTS ET DU GESTIONNAIRE	3
1.2 - DEFINITION ET OBJECTIFS DU SERVICE	3
1.3 - LE PERSONNEL	3
1.4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	4
1.5 - PERIODES DE FERMETURE	4
1.6 - AGREMENT, DATE, CAPACITE D'ACCUEIL	4

2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

2.1 - CONDITIONS D'ACCUEIL	5
2.2 - ELEMENTS A FOURNIR AU DOSSIER D'INSCRIPTION	5
2.3 - CONTRACTUALISATION	6
2.4 - MODALITES DE CALCUL DE LA MENSUALISATION	6
2.5 - PERIODE D'ADAPTATION	7

3 - PARTICIPATION FINANCIERE

3.1 - CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES	8
a) Le barème de référence fixant le taux d'effort	8
b) Les ressources	8
c) Le paiement	9
3.2 - TARIF REGIMES PARTICULIERS	10

4 - VIE QUOTIDIENNE

4.1 - ACCUEIL	10
4.2 - GOUTER ET REPAS	10
4.3 - FOURNITURES	11
4.4 - RESPECT DES HORAIRES	11
4.5 - CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	12

5 - SANTE ET SECURITE

5.1 - SURVEILLANCE MEDICALE PAR LE PERSONNEL, EVICTION MEDICALE ET PRISE DE MEDICAMENTS	13
5.2 - CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT	13
5.3 - VACCINATIONS	13
5.4 - OBJETS INTERDITS	14
5.5 - CAS D'EXCLUSION	14
5.6 - ASSURANCE RESPONSABILITE	14

6 - PARTICIPATION DES PARENTS

15

7 - PROJET

ANNEXES

16

1 - PRESENTATION DES EQUIPEMENTS

Les structures bénéficient d'un soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

1.1 - IDENTITE DES EQUIPEMENTS ET DU GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont des structures d'accueil collectif pour un mode de garde occasionnel, régulier ou d'urgence.

Les parents peuvent, donc, bénéficier d'un accueil régulier (de 1 à 5 jours par semaine selon un planning prévu à l'avance et contractualisé), d'un accueil occasionnel (ponctuel et prévu à l'avance) et d'un accueil dit d'urgence (une solution ponctuelle pour faire face à une défaillance imprévue du mode de garde habituel de l'enfant).

La Commune d'Irigny gère deux EAJE :

- « Pain d'Epices et Chocolat », 4 A place de l'Europe, avec un agrément de 24 places à l'heure
- « les Lutins d'Yvours », 38 rue Claudius Peymel, avec un agrément de 18 places à l'heure

L'autorité territoriale est exercée par Madame le Maire, et/ou son Adjointe déléguée à la Petite Enfance, et/ou par Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie d'Irigny ou son représentant.

1.2 - DEFINITION ET OBJECTIFS DU SERVICE

C'est un service d'accueil, mais aussi un **lieu de socialisation et d'apprentissage** pour le jeune enfant. Il contribue à son bien-être et à son épanouissement dans un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles.

L'accueil de tous les enfants se déroule dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de laïcité.

Le gestionnaire applique la législation définie par les décrets n° 2007-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

1.3 - LE PERSONNEL

L'équipe d'animation est composée de :

- Une directrice) relevant du cadre d'emplois des Educateurs(trices) de Jeunes Enfants

La directrice assure la mise en œuvre et le respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Elle travaille sous l'autorité du gestionnaire et en lien avec les services administratifs. Elle rend compte aux partenaires institutionnels compétents (CAF, PMI, Médecin crèche...) de l'activité de la structure et de son fonctionnement. Elle accueille, soutient, informe et oriente les familles

- Deux adjointes : une Educatrice de Jeunes Enfants et une infirmière qui assurent la continuité de direction lors des absences de la directrice
- Huit agents relevant du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture,
- Cinq agents relevant du cadre d'emplois des adjoints d'animation titulaires du CAP petite Enfance.

L'équipe technique est composée d'un ou plusieurs agents d'entretien exerçant pour le compte d'une société privée et intervenant suivant les besoins du service.

Dans tous les cas, l'équipe d'animation peut être modifiée suivant les besoins du service dans le respect des normes d'encadrement des EAJE ou dérogation PMI et du personnel vacataire peut intervenir sur des missions spécifiques.

Le médecin intervient une fois par mois dans chacune des structures. Il définit les protocoles, assure les visites d'admission des enfants à leur arrivée en EAJE et examine les enfants. Il participe aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

1.4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Ouverture des structures :

	Pain d'Epices et Chocolat	Les Lutins d'Yvours
Lundi	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
Mardi	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
Mercredi	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
Jeudi	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
Vendredi	7H30 à 18h	7h30 à 18h15

1.5 - PERIODE DE FERMETURE

Les établissements d'Accueil des jeunes enfants seront fermés en fonction du calendrier : 4 semaines en août, une semaine et demie entre Noël et le Nouvel An, le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte.

Une fermeture partielle, une structure sur deux, sera mise en place pour les vacances d'hiver, d'automne et de printemps.

Un planning annuel de fermeture est établi au mois de septembre pour chaque exercice scolaire et les modalités d'accueil sont ainsi précisées.

1.6 - AGREMENT, DATE, CAPACITE D'ACCUEIL

L'agrément de la structure est soumis à l'avis du Président de la Métropole de Lyon.

Le Conseil Municipal prend une délibération validant le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que des périodes régulières de repos soient proposées tout au long de l'année et notamment durant la période de janvier à mai. En effet la vie en collectivité peut engendrer beaucoup de fatigue.

2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Cet équipement accueille les enfants non scolarisés âgés de 2 mois à 4 ans, dont un des deux parents réside sur la commune d'Irigny.

2.1 - CONDITIONS D'ACCUEIL

Les inscriptions se font auprès de la Directrice de la structure d'accueil des jeunes enfants.

Une commission d'admission, composée du Maire ou son représentant, de l'Adjointe chargée de la Petite Enfance ou son représentant, de la directrice de la structure, des animatrices des RPE, d'un représentant de la PMI, se réunit deux fois par an pour l'étude des demandes d'accueil régulier enregistrées.

Elle retient les critères de recevabilité suivants :

- **le lieu d'habitation,**
- **l'ancienneté de la demande** (date d'enregistrement et confirmation de la demande).
- **l'activité des parents** (professionnelle, en formation, en insertion). A cet égard, une place par tranche de 20 places doit être garantie pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est(sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- **l'âge de l'enfant** : la commission veille à une harmonisation des différents groupes d'âge
- **des ressources de la famille**. Une attention particulière est accordée aux familles vivant sous le seuil de pauvreté (10%)

Une place pour les situations d'urgence est prévue dans chacune des structures pour un délai maximum d'un mois.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis après concertation de l'équipe et avis du médecin de la crèche. Dans le cas où la demande d'accueil régulier ne peut être satisfaite, elle est reportée sur une liste d'attente.

Après avis favorable de la commission pour l'inscription d'un enfant, un rendez-vous est pris avec la directrice pour l'inscription définitive et l'adaptation.

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin référent de la structure.

Les parents devront avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'ils s'engageront à respecter.

2.2 - ELEMENTS A FOURNIR AU DOSSIER D'INSCRIPTION POUR L'ACCUEIL REGULIER OU OCCASIONNEL

- *état civil de l'enfant, des parents ou du tuteur,
- *numéro d'allocataire de la CAF,
- *adresse de résidence accompagnée d'un justificatif,
- *numéros de téléphone : domicile, portable et professionnel des parents,
- *éventuellement en cas de séparation, copie des conclusions du jugement qui stipulent le partage de la garde et de l'autorité parentale,
- *nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et nom de la personne à contacter en cas de retard ou d'urgence
- *autorisation écrite parentale (avec photocopie de la pièce d'identité) si un mineur vient récupérer l'enfant
- *nom et coordonnées du médecin de famille,
- *photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour, allergies alimentaires, ...),
- *en l'absence de numéro CAF, photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition (pour une vie maritale, fournir le document relatif à chacune des deux personnes),
- *examen médical d'admission effectué par le médecin de la structure,

- *attestation d'assurance pour la responsabilité civile de la famille pour l'année scolaire,
- *autorisation parentale de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence,
- *autorisation parentale de prendre des photos de l'enfant (utilisation limitée aux publications communales)
- *autorisation parentale pour consulter les revenus sur le site de la caf et conserver la copie d'écran CDAP dans le dossier
- *autorisation parentale de transmettre des informations concernant les familles (de manière anonyme) pour les statistiques CAF (enquête FILOUE)
- *prescription du médecin autorisant le multi-accueil à donner du paracétamol en cas de fièvre

2.3 - CONTRACTUALISATION

En accueil régulier :

Un contrat d'accueil est passé entre la famille et la structure. La gestion des contrats s'effectue sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à juin. Le contrat précise :

- l'amplitude journalière de l'accueil,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation par an,
- le planning des congés,
- la date de fin de contrat (ou de réactualisation).

Il servira de base de calcul de la participation financière mensuelle.

Les parents peuvent poser une semaine de vacances supplémentaire non prévue au planning des congés si la demande est faite un mois auparavant (formulaire à remplir). Ces heures seront donc déduites.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement s'il s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

En cas de congé maternité, le contrat sera réduit.

2.4 – LES MODALITES DE CALCUL DE LA MENSUALISATION :

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents.

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la fréquentation de la structure d'accueil.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées sur la période}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Première période : septembre à décembre, soit 4 mois retenus pour la mensualisation

Deuxième période : janvier à juin soit, 6 mois retenus pour la mensualisation

Si les tarifs horaires ne sont pas disponibles en janvier, les contrats débutent au 1^{er} février.

2.5 - PERIODE D'ADAPTATION

Afin que l'enfant se crée des repères, il sera accueilli dès son arrivée par un membre de l'équipe, spécialiste de la petite enfance.

La structure doit permettre d'accompagner les parents et leurs enfants vers une séparation progressive, bien vécue par tous.

Chaque enfant est différent, c'est en fonction de lui que les temps de l'adaptation seront éventuellement prolongés.

Les heures d'adaptation sont facturées.

3 - PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille et de sa composition. Elle est proposée à l'heure, arrondie au quart d'heure.

3.1 CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

a) Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés

. Barème national	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 7 enfants à plus
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Cas particuliers :

Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance bénéficient du tarif plancher. Pour l'accueil d'urgence, le tarif plancher est appliqué si les ressources de la famille ne sont pas connues. Les ressources sont plafonnées selon le montant de référence en vigueur.

Pour information pour 2023

- ◆ **Le plancher** est de 754,16 € mensuel
- ◆ **Le plafond** est de 6000 € mensuel

Une révision obligatoire des tarifs est effectuée en janvier et s'applique dès la mensualisation. Les modalités tarifaires concernant les heures d'adaptation d'accueil occasionnel et d'urgence sont identiques. Pour les occasionnels, la facturation est calculée sur la base des présences effectives.

b) Les ressources

Le montant des ressources retenues pour le calcul sera consulté sur le site CDAP, service de consultation des dossiers des allocataires, à destination des partenaires de la CAF et accessible uniquement après signature d'une convention.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues au cours de **l'année de référence (N-2)** : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les abattements et neutralisations effectués par la CAF pour le calcul des prestations familiales en fonction de la situation des personnes (chômage, RSA ...) sans oublier la déduction des pensions alimentaires versées.

Les justificatifs demandés à la famille concernent prioritairement le numéro allocataire CAF ou en cas d'impossibilité, les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

En l'absence de ressources ou en cas de ressources inférieures, le plancher minimum est retenu.
En l'absence de justificatif, le tarif maximum est appliqué.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

c) Le paiement

Pour tout type d'accueil (régulier ou occasionnel), la facture sera éditée en fin de période et envoyée aux parents via le portail familles.

Le règlement pourra être effectué auprès du régisseur titulaire ou de l'un de ses mandataires en Mairie :

- par chèque bancaire;
- en espèces;
- par tickets CESU
- par carte bancaire via TIPI.
- par prélèvement automatique

La révision tarifaire peut avoir lieu à tout moment et est liée à des changements de situations familiales (naissance, séparation ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...). Faute d'éléments, la situation présentée reste valable pour l'année entière.

Compte tenu de la mise en place du portail famille, tout règlement non effectué avant le 15 du mois suivant la période de facturation sera transmis au Trésor public pour recouvrement.

Toute absence non signalée entraînera facturation de la période réservée, sauf dans les cas suivants :

- fermeture de l'équipement,
- hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation (dès le 1^{er} jour)
- maladie et éviction (dès le 1^{er} jour) avec certificat médical à présenter dès le retour de l'enfant.

Aucun recours ne pourra être formulé et pris en charge après établissement de la facture (le 5 du mois suivant).

Toute journée commencée est due.

Le contrat pourra être révisé en cas de changement de situation professionnelle sous réserve de disponibilité des places. En ce cas, un préavis d'une semaine sera demandé.

Dans le cas d'une rupture de contrat, il sera demandé d'en informer la directrice de la structure par courrier, un mois avant la date du départ définitif, sauf dans le cas où une date serait spécifiée sur le contrat. Si ce préavis n'était pas respecté, une facturation équivalente à un mois de prestation serait effectuée.

En cas de refus de fournir le dernier avis d'imposition, le plafond maximum sera appliqué au tarif.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, et pour des raisons exceptionnelles, les familles devront prévenir de l'absence de l'enfant au plus tôt et en tout état de cause la veille pour un accueil le lendemain matin et avant 10 h pour un accueil l'après-midi. En cas d'oubli répété, la directrice de la structure se réserve le droit de refuser une nouvelle inscription.

3.2 - TARIF REGIMES PARTICULIERS

Les familles ne relevant pas du régime général bénéficieront du même tarif que les familles allocataires. L'avis d'imposition servira de base au calcul.

4 - VIE QUOTIDIENNE

4.1 - ACCUEIL

Toutes les informations concernant l'enfant seront données à l'arrivée de l'enfant à la personne qui l'accompagnera. De plus, les parents seront tenus de faire part à la responsable de toute modification des informations données à l'inscription (numéro de portable, du travail...)

Il va de soi que les enfants devront avoir pris leur petit déjeuner ou biberon avant l'arrivée dans la structure. Les enfants doivent être également habillés et changés.

Les adultes doivent mettre des surchaussures avant d'entrer dans la salle de vie et bien refermer le portillon ou la porte.

Les fratries sont invitées à patienter dans le hall pour une raison de sécurité.

Il est important de prendre le temps pour les transmissions.

4.2 - GOUTER ET REPAS

Les repas et goûters sont fournis par la structure, sauf le lait maternisé. Pour les enfants ayant des biberons de lait, les parents doivent fournir le biberon et les dosettes de lait (en prévoir une de plus en cas de besoin).

Lors de la diversification alimentaire, les aliments doivent être introduits par les familles. Si tel n'est pas le cas, un plat de substitution doit être fourni (les menus sont affichés dans le hall d'accueil).

4.3 - FOURNITURES

Les parents devront fournir un trousseau avec des **changes complets (body, pantalon, chaussettes, pull, tee shirt, sous-vêtements)** pour le temps de garde avec le nom de l'enfant, des pantoufles, de la crème solaire, un chapeau et les objets familiers de l'enfant (peluche, doudou, sucette...).

Tout objet ou vêtement devra être marqué au nom de l'enfant afin d'éviter toute perte ou confusion.

La structure fournira les couches, la vaisselle, le matériel de toilette, de repas et de couchage.

4.4 - RESPECT DES HORAIRES

Les parents seront tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ. Tout dépassement du contrat entraînera une facturation supplémentaire sans majoration.

Il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, afin que les transmissions avec le personnel se passent dans de bonnes conditions. Le dépassement répétitif après l'heure de fermeture entraînera une rupture du contrat.

Si le parent a du retard, l'équipe doit être prévenue afin de rassurer l'enfant.

Pour le bien-être de l'enfant et pour faciliter son intégration dans le groupe, il est préférable que l'enfant arrive avant 9h15.

Les enfants ne sont pas accueillis durant les goûters et entre 11h15 et 13h30.

4.5 - CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants seront remis à leurs parents ou à une personne dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité, à la condition expresse que les responsables de la structure en aient été préalablement informés.

Dans l'hypothèse où les parents ne seraient pas présents à l'heure de la fermeture et non joignables, les enfants seront confiés à la gendarmerie d'Irigny.

5 - SANTE ET SECURITE

5.1 - SURVEILLANCE MEDICALE PAR LE PERSONNEL, EVICTION MEDICALE, PRISE DE MEDICAMENTS

Une fiche sanitaire sera constituée à l'inscription comprenant l'autorisation de soins, les allergies, les vaccinations, les problèmes de santé éventuels.

Un enfant malade ne pourra être accepté si :

- sa température est excessive,
- un diagnostic de contagiosité est établi, (**Annexe 1** : maladies à éviction).

Un traitement médicamenteux ne pourra être administré à l'enfant qu'à condition d'avoir l'ordonnance du médecin (datant de moins de 8 jours), qui devra être remise en main propre à la Directrice ou à son adjoint(e) dans sa boîte d'origine et marquée au nom de l'enfant. Seule la prise du midi sera administrée à la crèche. Les deux autres prises matin et soir seront données à la maison.

L'ordonnance doit comporter le nom de l'enfant, la durée du traitement, la posologie et le poids.

Tout problème de santé survenu la nuit ou la veille devra être signalé à l'équipe à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'éruption cutanée et après toute maladie contagieuse, un certificat de non-contagion devra être présenté à la structure.

5.2 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident, la directrice ou la directrice adjointe préviendra les parents dans les plus brefs délais et les services de secours qui transporteront l'enfant à l'hôpital mère/enfant de Bron.

Si un accident justifie le transport de l'enfant dans un service d'urgence, les frais médicaux et le transport resteront à la charge des parents.

5.3 - VACCINATIONS

- Huit vaccinations sont obligatoires : La coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.
- La vaccination contre le Méningocoque est recommandée.

En cas de contre-indication, un certificat devra obligatoirement être remis chaque année à la directrice.

5.4 - OBJETS INTERDITS

Les bijoux, pendentifs, quels qu'ils soient, sont formellement interdits dans la structure, en raison des risques d'accident qu'ils représentent.

Toute déclaration de perte ne peut pas être prise en compte par la direction.

5.5 - CAS D'EXCLUSION

La directrice après avis de Madame le Maire et/ou son représentant et/ou Monsieur le Directeur Général des Services et/ou son représentant se réserveront le droit d'exclure un enfant sous certaines conditions :

- défaut de paiement répété (au-delà de 3 une rupture de contrat est envisagée)
- départ répété au-delà de l'heure de fermeture
- non-respect des règles fixées dans le présent règlement,
- différend grave entre l'équipe éducative, d'une part et les parents, d'autre part.

5.6 - ASSURANCE RESPONSABILITE

La Commune dispose d'une assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber. Les parents devront souscrire leur propre assurance responsabilité civile au même titre.

6 - PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont **les premiers éducateurs** de l'enfant et, à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Pour ce faire, il est important qu'ils s'y sentent en confiance.

Ainsi, il est primordial qu'un **dialogue permanent** existe entre les parents et l'équipe pédagogique. Celui-ci sera favorisé plus particulièrement :

- lors de la période d'adaptation,
- lors des arrivées et des départs de l'enfant pour assurer une continuité avec la famille,

- lors d'entretiens individuels avec la directrice.

Il serait intéressant, pour l'équipe, d'avoir l'avis et les suggestions des parents.

Un panneau d'affichage est installé à l'entrée pour solliciter les parents afin d'accompagner lors de sorties éventuelles et les informer des différentes manifestations, réunions ou fêtes organisées localement par la structure et par la commune.

La Directrice se tiendra à la disposition des parents pour toute information complémentaire ou tout rendez-vous qu'ils jugeront nécessaires.

Le présent règlement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Les parents s'engagent à en prendre connaissance et à en accepter le contenu sans restriction.

7 - LE PROJET

Les pratiques éducatives au multi-accueil respectent un certain nombre de principes :

- *le respect des rythmes et des besoins de l'enfant dans un contexte de vie collective
- *la recherche d'une prise en compte de l'individualité de chacun au sein du groupe
- *l'accompagnement de l'enfant dans la recherche de son autonomie. Dans la mesure du possible, l'enfant est encouragé et accompagné pour lui permettre de faire par lui-même.
- *Aider l'enfant à grandir et vivre avec les autres.

Le multi accueil est un lieu d'épanouissement et d'éveil, les enfants sont là pour prendre du plaisir à faire, à découvrir, à expérimenter. Il n'y a pas d'obligation de rendu (dessin, pâte à sel, peinture...)

ANNEXES :

Annexe 1 : Les évictions

L'enfant qui est malade et/ou fiévreux a besoin de calme et de repos, il récupérera d'autant plus vite. Les évictions permettent de limiter la contagion : les enfants peuvent être confrontés à de multiples virus du fait de la collectivité et accumuler les maladies.

Voici la liste des maladies avec la durée de l'éviction :

- **gastro-entérite** : 3 jours
- **syndrome pied-main-bouche** : 2 jours
- **varicelle, rubéole, rougeole, scarlatine** : 5 jours
- **bronchiolite, herpes** : 5 jours
- **impétigo** : 2 jours

Pour la conjonctivite : l'accueil de l'enfant n'est possible qu'avec un collyre antiseptique ou une prescription médicale autorisant l'administration d'un collyre antibiotique sans recours à un auxiliaire médical conformément à l'article L. 2111-3-1 Code de la santé publique.

En première intention, un collyre antiseptique peut être administré sans ordonnance par les parents et/ou laissé à la disposition des professionnels sous réserve que soient fournies des compresses. Si les symptômes persistent, après 3 jours, l'enfant devra voir un médecin et recevoir un traitement adapté.

Si l'enfant lors de son arrivée présente les signes d'une affection contagieuse, **il ne sera pas accepté**. Ainsi lorsque l'attention des parents a été attirée sur l'éventualité d'une maladie contagieuse, ils doivent consulter au plus vite.

L'éviction débutera au premier jour de la prescription médicale.

LES OBLIGATIONS DE TRAITEMENT avant retour en multi-accueil :

D'autres maladies ne nécessitent pas l'éviction néanmoins le traitement est indispensable avant le retour en collectivité. Il s'agit des maladies suivantes :

- **diarrhées aiguës** : arrêt des diarrhées et retour avec traitement
- **vomissements** : arrêt des vomissements et retour avec traitement
- **muguet** : retour avec traitement
- **poux** : retour après traitement

Annexe 2 : autorisations soumises à l'approbation des parents

- Fiche d'inscription
- Tarif horaire
- Règlement de fonctionnement
- Enquête FILOUE
- Autorisations de sortie et photos
- Autorisation pour la délivrance de soins d'urgence et de traitements médicamenteux.