



REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI – ACCUEIL
« LES P'TITS PIEDS »
DE L'HUISSERIE

1. LA PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

19, rue des Camélias 53970 L'Huisserie
Tél : 02.43.91.40.90.
petitenfance@lhuisserie.fr

L'ouverture du multi-accueil est fixée au 07.02.2006.

Gestionnaire : Mairie de l'Huisserie, 02. Rue du Maine 53970 L'Huisserie
Tél : 02.43.91.48.20 – fax : 02.43.91.48.21.
Email : mairie@lhuisserie.fr

C'est un établissement public géré par la commune de l'Huisserie. Il a reçu l'avis favorable en date du 22.03.2006 du Service de la Promotion de la Santé et des Actions de Santé Publique du Conseil Général.

L'accueil des enfants est effectué dans le respect de la législation en vigueur : « une personne encadrante pour 5 enfants qui ne marchent pas, et une personne encadrante pour 8 enfants qui marchent. De plus, deux personnes, doivent toujours être présentes auprès des enfants. (Décret N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000).

Cet établissement fonctionne conformément aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et disposition du règlement intérieur ci-après.

LE PERSONNEL ET LEURS FONCTIONS

Les enfants seront encadrés par trois personnes, une directrice ou un directeur, une éducatrice de jeunes enfants, et une auxiliaire de puériculture.

L'entretien des locaux est pris en charge par le service ménage de la commune.

LES MISSIONS, LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES HORAIRES D'OUVERTURE

La structure a pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle, et leur vie sociale.

Types de l'accueil

Le multi- accueil permet un accueil régulier, ponctuel ou dans l'urgence.

a) L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé écrit entre les parents et le multi-accueil. Il est établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Il permet de définir les besoins des familles (amplitude journalière de l'accueil à la demi-heure), le nombre de jours ou d'heures réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation et les modalités de facturation).

C'est la réservation qui est facturée et non le temps de présence, même s'il est inférieur au temps du contrat.

Tout dépassement horaire du forfait sera facturé.

b) L'accueil occasionnel ou d'urgence

L'enfant est inscrit dans la structure et son accueil se fera en fonction des places disponibles, soit en réservant à l'avance ou en appelant le matin.

Le temps d'accueil peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. C'est la réservation qui est facturée, toute demi-heure commencée est due.

Pour les enfants scolarisés, la réservation pour les vacances scolaires s'effectuera maximum 15 jours à l'avance.

c) La capacité d'accueil

- Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 15 selon l'agrément du Service de la Promotion de la Santé et des Actions de Santé Publique du Conseil Général. 2 places sont réservées à l'accueil d'urgence.
- Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 mois et jusqu'à 6 ans.
- La Structure permet l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Suivant l'article R 180-8 du décret No 2000-762 du 1^{er} Août 2000 des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité de cet établissement.

d) Les modalités d'ouverture

La structure est ouverte :

- Le lundi en journée continue de 8H45 à 16H45 en semaine impaire,
- Le mardi en journée continue de 8H45 à 16H45,
- Le mercredi matin de 8H45 à 12H00,
- Le vendredi en journée continue de 8H45 à 16H45.

Période de fermeture :

- Une semaine sur les vacances de printemps,
- Trois semaines en Août,
- Une semaine au moment des fêtes de fin d'année
- Le pont de l'Ascension.

La structure pourra fermer de façon exceptionnelle (événement personnel, formation, manque de moyens pour assumer la mission de façon momentanée ...). Les parents seront donc prévenus par une note d'information qui sera affichée dans le hall du multi-accueil ou par contact téléphonique.

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les inscriptions se font auprès de la directrice du multi-accueil. Les parents prennent connaissance du règlement intérieur, du fonctionnement de la structure et des lieux lors de cette rencontre.

Seront accueillis, les enfants de la commune de l'Huisserie ainsi que ceux des communes extérieures n'ayant aucune structure d'accueil de la petite enfance implantée.

A) Le dossier

Lors de cette inscription, des documents sont à fournir pour la constitution du dossier notamment :

- La photocopie de la carte CAF qui permet un accès au logiciel CAFPRO pour attribuer le tarif horaire, à défaut les photocopies des avis d'imposition,
- La photocopie du livret de famille,
- Dans une situation de divorce ou de garde alternée, le jugement sera sollicité,
- Les photocopies des feuilles de vaccinations,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant les enfants accueillis,
- Le nom du médecin traitant,
- Les coordonnées personnelles et professionnelles des parents,
- L'état de santé particulier à signaler,

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone, (domicile ou travail), de médecin de famille doit être impérativement signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

B) Les autorisations à fournir et à signer

- Autorisations parentales pour les mesures d'urgences médicales et chirurgicales,
- Autorisations d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant : fournir une ordonnance de prescription,
- Autorisations de délégation signées des parents en cas de départ de l'enfant de la structure avec une autre personne, majeure et nominativement désignée (sur présentation d'une carte d'identité),

- Autorisations d'utiliser des photos ou documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques : sites mairie, et BIL
- Acceptation du règlement intérieur signé.

C) Le temps d'adaptation

La durée de la période d'adaptation s'effectuera en fonction de chaque famille, afin que l'enfant et les parent vivent au mieux la séparation. L'adaptation permet d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. Il est important d'apporter un objet personnel (doudou par exemple ...). La première heure d'adaptation n'est pas payante.

3) LA SANTE DE L'ENFANT

Le médecin traitant de l'enfant délivrera un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires ou en cours. Si l'état de santé contre indique une vaccination un certificat médical motivé doit être présenté à la directrice. Les contres indications éventuelles révèlent de la stricte compétence du médecin traitant. Afin de mettre à jour la fiche sanitaire, les parents doivent fournir un justificatif à chaque vaccination.

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles au personnel concernant tout problème de santé :

- Administration de médicaments antipyrétiques avant son arrivée (motifs, heures, dosage),
- Vomissements ou diarrhées,
- Maladies contagieuses : varicelle, scarlatine, rougeole, symptômes pieds-mains-bouche,
- Maladies contagieuses dans l'environnement proche de l'enfant : coqueluche

a) Les évictions pour cause de contagion

Tout enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ou ayant plus de 38.5 de fièvre ne pourra être admis au multi-accueil. Les absences de l'enfant justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées.

L'enfant ne doit plus présenter de risque de contagion pour le retour dans la structure. Dans tous les cas, le suivi médical et paramédical de l'enfant incombe à ses parents.

Le personnel se réserve le droit de contacter les parents lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie. Les parents seront invités à contacter leur médecin traitant et à venir chercher leur enfant.

De plus, la directrice du multi-accueil se réserve le droit de contacter le médecin de PMI du Conseil Général et, ou la puéricultrice, dans l'hypothèse où elle envisage un refus d'accueil de l'enfant ayant une problématique particulière liée à la santé.

b) L'administration du traitement médical

Le personnel peut être amené à administrer un traitement médicamenteux, au cas par cas, si la situation médicale de l'enfant le justifie **impérativement et, sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale datée correspondante.** Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

4) LA VIE QUOTIDIENNE ET LE BIEN ETRE DE L'ENFANT

A son arrivée l'enfant aura pris son petit déjeuner et sa toilette sera faite. Les parents doivent fournir :

- Une tenue complète de rechange,
- Les couches, lingettes ou coton,
- Le soin pour l'érythème fessier,
- Les uni-doses de sérum physiologique,
- La turbulette, ou gigoteuse, le doudou, la tétine,
- Un chapeau, crème solaire et les lunettes de soleil sont les bienvenus par un temps ensoleillé.
- Le repas s'il déjeune dans la structure, ainsi que le goûter.
- Un thermomètre.

Les draps housse, les bavoirs, les serviettes et gants de toilette sont fournis par l'établissement. Les enfants accueillis devront être en chaussons, le personnel possède une paire de chaussures qui restent dans le multi-accueil. Par mesure d'hygiène et pour le bien être de votre enfant, il est demandé aux parents d'entrer dans l'établissement avec les surchaussures mises à leur disposition à l'accueil. Les grands frères et grandes sœurs ne peuvent entrer dans la pièce principale pour la sécurité des enfants accueillis, ils sont invités à rester dans le couloir sans gêner l'accès aux autres parents.

Le port de bijoux ou d'objets précieux est déconseillé, il en est de même pour les «colliers d'ambre » et relève de la seule responsabilité des parents. Les gourmettes, les colliers, les barrettes, élastiques seront retirés sur le temps de la sieste.

Les jouets personnels de l'enfant sont également déconseillés dans la structure, ces derniers pourront être « admirés par les copains », et seront rangés ensuite par l'équipe.

Le gestionnaire décline toutes responsabilités d'accidents ou de perte survenu en cas de non-respect de cette consigne.

A) L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par les parents, dans une boîte hermétique au nom de l'enfant. La chaîne du froid doit être respectée grâce à un sac isotherme et un pain de glace (exigence du médecin de la PMI).

Pour les bébés, les parents apportent les biberons propres, l'eau et le lait (en poudre, en brique prête à l'emploi).

Les biberons seront préparés par l'équipe lors du repas de l'enfant.

En ce qui concerne l'allaitement maternel, l'équipe respectera le choix des parents, la structure accepte le lait congelé. L'allaitement maternel se fait à la maison avant l'arrivée de l'enfant, si besoin au retour à la maison.

La maman qui allaite son enfant ne pourra venir sur le temps d'accueil allaiter : il est donc impératif d'apporter une quantité de lait suffisante pour la journée dans deux biberons du fait que le lait d'allaitement ne peut être chauffé qu'une seule fois.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera fourni à la structure.

B) Le sommeil

Dans la mesure du possible, les enfants accueillis seront couchés dans le même lit, dans un intérêt de bien-être et de repères de l'enfant. Il est bien sûr, important d'apporter son doudou et de nous préciser les rituels d'endormissement de l'enfant.

Dans le souci du respect du sommeil de chacun, la sieste débute à 13H15. Les enfants arrivant après cette heure ne seront pas couchés dans le dortoir.

5) LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS

Pour une bonne organisation de service, les parents sont invités à respecter les horaires du multi-accueil ou ceux convenus contractuellement. Le multi – accueil ferme à 16H45.

Les accueils du matin et du soir se feront selon les heures réservées. Afin de respecter au mieux le temps du repas, il est souhaitable de ne pas accueillir les enfants entre 11H45 et 12H45. L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées, munies d'une pièce d'identité.

L'établissement ne peut remettre l'enfant dont il a la garde à des personnes mineures, sauf dérogation exceptionnelle sur demande écrite et signée par les parents. Les personnes mineures devront faire partie de la famille très proche et être âgés d'au moins 16 ans. Cette dérogation exceptionnelle sera reformulée à chaque demande. Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir la structure le plus rapidement possible.

Dans l'hypothèse où la directrice estime que la personne qui se présente pour récupérer l'enfant n'est pas en état de le récupérer, elle se réserve le droit de contacter le médecin de la P.M.I. afin de connaître la démarche la plus adaptée à suivre.

Les parents ou les personnes majeures dûment autorisés sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture et ouverture des portes extérieures et intérieures ...).

Les personnes autorisées à reprendre les enfants ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité. Pour des raisons de sécurité seules les personnes venant chercher les enfants sont autorisées à rentrer dans la structure.

6) LES TARIFS, LES MODALITES DE PAIEMENT

Le logiciel utilisé par la commune de l'Huisserie calcule la facturation à la demi-heure réglementée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). **Toute demi-heure réservée est due.** Un temps d'accueil peut être annulé, si l'annulation est formulée 24H à l'avance. Exemple : un accueil prévu le mardi à partir de 13H00 ; l'annulation doit être communiquée dès le lundi matin.

Dans l'hypothèse où l'enfant est malade, la structure doit être informée dans les meilleurs délais : dès l'ouverture soit à 8H30. Un certificat médical pour le jour d'absence est à fournir afin que l'heure ou la journée ne soit pas facturée.

Le tarif est calculé en fonction des revenus de la famille, et du nombre d'enfants à charge. Le numéro CAF est sollicité pour une connexion à CAFPRO, ceci dans le respect de la confidentialité. En l'absence du numéro d'allocataire, les avis d'imposition seront demandés et serviront à établir le tarif. A défaut de produire les justificatifs de ressources, la participation financière sera sur la base du tarif horaire maximum défini par le logiciel.

La participation de la famille peut faire l'objet d'une révision à la condition que le changement soit effectif pour la CAF :

- Chaque année au mois de 01.ou 02,
- En cas de changement de situation familiale : naissance, séparation, divorce, décès,
- Cessation d'activité, perte d'emploi,

La facturation est établie en début de mois suivant pour le mois écoulé. Le paiement est à effectuer dès réception de cette facture à la mairie ou au Trésor Public.

Chaque famille a une carte nominative. Cette carte **doit rester impérativement** au multi-accueil. A l'arrivée et au départ de l'enfant les parents se chargent de passer leur carte dans le lecteur installé dans le hall.

7) L'EVOLUTION

Toutes modifications ou évolutions utiles au règlement intérieur seront examinées par le Conseil Municipal de la Mairie de l'Huisserie.

Fait à l'Huisserie, le 20.11.2015

Le Maire,
Jean- Marc BOUHOURS

La responsable de la structure
Lucie Barrier

Coupon à redonner à la structure signé.

Je soussigné Monsieur et Madame
Responsable(s) légal (aux) de l'enfant :

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil, et m'engage(nt) à le respecter.

Merci d'indiquer la mention suivante : « LU ET APPROUVE »

Signature de Monsieur

Signature de Madame