



Règlement de fonctionnement

A partir du 01/09/2023

SECTEUR Multi-accueil

Accueil régulier

Accueil occasionnel

Accueil d'urgence

Maison de l'Enfance 251 rue d'Anjou 44 430 Le Loroux Bottereau
Tél : 02 51 71 90 15 / courriel : secretariat-mde@loroux-bottereau.fr

Sommaire

I. LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL.....	3
A. Présentation générale	3
B. L'équipe	4
C. Les possibilités d'accueil	4
D. Les horaires	5
E. La capacité d'accueil	5
II. LES MODALITES D'ADMISSION.....	6
A. Principe général	6
B. Les modalités d'admission	6
III. LES MODALITES D'INSCRIPTION.....	7
A. Constitution du dossier	7
B. Les modalités d'accueil spécifiques à l'accueil occasionnel	7
C. Les modalités d'accueil spécifique à l'accueil régulier	8
D. L'accueil d'urgence	9
E. L'absence de l'enfant	9
F. Motifs de rupture d'accueil	9
IV. LA TARIFICATION.....	10
A. Principe	10
B. Participation familiales	10
C. Calcul des tarifs	11
V. LA FACTURATION.....	12
A. Les déductions	12
B. Les modalités de paiements	12
VI. LA VIE DE L'ENFANT.....	12
A. La familiarisation de l'enfant	12
B. L'arrivée et le départ de l'enfant au multi accueil	13
C. Alimentation et l'hygiène	14
D. La surveillance médicale, la santé et la sécurité	14
VII. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS.....	15
VIII. L'ASSURANCE.....	16
IX. L'ACCEPTATION ET LA MODIFICATION DU REGLEMENT.....	16

INTRODUCTION

Les missions du multi accueil municipal du Loroux-Bottereau sont définies par le Code de la Santé Publique, article L2324-1 et suivants, et article R 2324-16 et suivants ainsi que par les décrets n°2000-762 du 01.08.2000, 2007-230 du 20.02.2007, 2010-630 du 7 juin 2010 et Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux Établissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans, à la circulaire CNAF du 29 Juin 2011 modifiée par la circulaire de Mars 2014, et au regard de l'agrément délivré par Monsieur Le Président du Conseil Départemental , service de Protection Maternelle Infantile.

Selon le décret du 7 Juin 2010, Art.R. 2324-17 « Les établissements et les services d'accueil non-permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Selon l'agrément délivré par le Conseil Départemental, le multi accueil accueille 30 enfants.

I. LE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

A. Présentation générale

Le multi-accueil est géré par la Mairie du Loroux-Bottereau, 14 place Rosmadec 44 430 Le Loroux Bottereau dont le numéro de téléphone est le 02 51 71 91 00.

L'accueil des enfants s'organise à la Maison de l'Enfance, 251 rue d'Anjou au Loroux-Bottereau. Le secrétariat est joignable au 02 51 71 90 15.

La direction du multi-accueil est assurée par Frédérique GUICHARD. En cas d'absence, elle l'est par Cécile Daubechies, responsable-adjointe.

1. Le concept multi-accueil

Le principe du multi-accueil est de répondre au mieux aux demandes de plus en plus fractionnées et irrégulières des familles. Il permet ainsi de rassembler en un même lieu les accueils occasionnels et réguliers et de passer de l'un à l'autre, selon les besoins des familles.

Il s'adresse principalement aux familles lorousaines :

- aux parents en activité professionnelle ou non ;
- aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA, ou du RSA majoré pour une personne isolée ou pour une femme enceinte isolée ;
- à tout enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil de familles non lorousaines nécessite un conventionnement entre la commune du Loroux-Bottereau et la commune concernée précisant les modalités.

La structure propose ainsi l'accueil occasionnel pour les familles du Landreau dans la limite d'un certain nombre d'heures par an et par enfant.

2. La mission du multi-accueil

C'est un lieu d'accueil collectif pour les enfants non scolarisés de moins de 4 ans. C'est un espace adapté aux tout-petits, chaleureux et sécurisant, où les enfants peuvent s'épanouir sereinement, encadrés par une équipe professionnelle à leur écoute.

La structure assure le bien-être de l'enfant et l'accompagne dans son développement psychomoteur, affectif et psychologique. Il constitue un lieu d'accueil collectif qui respecte le rythme, les capacités individuelles et les appartenances culturelles de chaque enfant.

Pour grandir, un enfant a besoin de repères et de liens dans les différentes expériences qu'il est amené à faire et les différents moments qu'il vit.

Afin que l'accueil de votre enfant soit le plus bénéfique possible, nous vous invitons à réserver ou venir régulièrement au multi-accueil.

1. Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est directement impliquée dans la vie quotidienne de l'enfant.

Elle est composée de :

- 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants ;
- 1 responsable adjointe, auxiliaire de puériculture ;
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 1 infirmière diplômée d'État ;
- 1 auxiliaires de puériculture ;
- 4 accueillantes éducatives petite enfance
- 1 aide cuisine ;
- 2 agents d'entretien
- 1 psychologue (intervient sur des temps de réunions)
- D'autres professionnels (psychologues, intervenants culturels, etc.) peuvent rejoindre cette équipe sur des temps ponctuels.
- Des stagiaires sont aussi accueillis tout au long de l'année

La présence de personnel diplômé est garantie sur tous les temps d'ouverture du multi-accueil.

2. Fonctions de la directrice

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil, sous l'autorité de la directrice de la Maison de l'Enfance. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants. Elle intervient à mi-temps sur le groupe d'enfants et se rend disponible pour recevoir les familles sur son autre mi-temps.

Elle est secondée dans ses missions par son adjointe qui prend son relai en cas d'absence.

3. Continuité de la fonction de direction

En l'absence de cette dernière, l'éducatrice, l'infirmière et l'auxiliaire de puériculture assurent la continuité de la fonction de direction selon un planning établi.

C. Les possibilités d'accueil

Le multi-accueil tente de répondre de façon adaptée aux besoins des familles en proposant différentes modalités d'accueil complémentaires :

- **L'accueil régulier** : L'enfant est accueilli de façon régulière ; le rythme et la durée de fréquentation du multi-accueil (nombre d'heures, jours et horaires) sont connus. L'accueil régulier fait l'objet d'une contractualisation (exprimée en heures) entre la famille et le multi-accueil, sur la base des besoins de la famille et de l'enfant.
- **L'accueil occasionnel** : l'enfant est accueilli pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. (Modalités d'accueil page 8).
- **L'accueil d'urgence** : cet accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Seule une fiche d'inscription est établie dans un premier temps.

L'urgence peut concerner :

-Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde de l'enfant pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi

- des situations familiales difficiles et exceptionnelles, pour des raisons de santé, de séparation imposant le besoin d'un relai pour la garde de l'enfant
- l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de l'enfant
- les demandes des partenaires sociaux : PMI, ASE, placement judiciaire

Il est possible pour les familles de bénéficier conjointement de ces différents types d'accueil pour leur enfant.

D. Les horaires de l'établissement

L'accueil des enfants se fait du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h, hormis les jours fériés. Les parents sont tenus de respecter les horaires.

La structure fermant ses portes à 19h, le temps de transmission auprès des familles doit se faire avant cet horaire.

Pour l'accueil régulier supérieur à un jour, les horaires sont définis avec la responsable, lors de l'entretien et de la finalisation du contrat.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil régulier inférieur ou égal à un jour, les conditions d'accueil et de départ de votre enfant, s'organisent ainsi :

- Une arrivée avant 12h pour le repas
- Un départ de préférence après 16h.

Pas d'arrivée et pas de départ entre 12h et 13h.

Fermetures (les dates sont communiquées en début d'année scolaire) :

- 1 semaine entre Noël et le Nouvel An ;
- 3 semaines ½ en été (en août) ;
- 1 à 2 journées pédagogiques (les dates sont communiquées aux familles dès la signature du contrat et par affichage dans la structure)

E. La capacité d'accueil

Le multi-accueil dispose d'un agrément au maximum de 30 places de 7h30 à 12h et 25 places de 12h à 19h.

Afin de répondre aux besoins des familles, un taux d'accueil en surnombre de 15% de la capacité d'accueil de la structure est autorisé.

II. LES MODALITÉS D'ADMISSION

A. Principe général

Le multi -accueil est ouvert à tous.

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leur conditions de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (art L.214-2 al 6 et art L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

La structure a également pour mission, l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique afin de favoriser :

-l'éveil et l'intégration sociale des enfants

-l'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, familiale et sociale

En fonction des besoins, la directrice évalue en étroite collaboration avec le référent santé, le médecin traitant et éventuellement les intervenants médicaux-sociaux les possibilités d'accueil.

B. Les modalités d'admission

Les parents désirant inscrire leur enfant retirent un dossier d'inscription auprès du secrétariat. Il s'agit de rechercher la meilleure adéquation possible entre les besoins de la famille et de l'enfant et les possibilités effectives d'accueil.

-Pour l'accueil occasionnel, l'inscription est possible pour toutes les familles lorousaines et du Landreau. L'inscription peut se faire toute l'année.

-Pour l'accueil régulier, un rendez-vous est à prendre auprès de la responsable du multi-accueil. Une fiche de préinscription est remise à la famille.

(Attention ! Cette fiche ne vaut pas admission).

Toutes les demandes sont examinées lors d'une commission d'admission composée de la directrice du multi-accueil, de son adjointe, de la responsable des services enfance jeunesse, de parents utilisateurs ainsi que de deux élus, de la PMI, et du Relai Petite Enfance. Cette commission établit ainsi un classement d'accès pour chaque enfant, en fonction d'un certain nombre de critères :

-situation familiale : parcours d'insertion professionnelle, famille monoparentale, recherche d'emploi, quotient familial

-enfant et/ou famille en situation de handicap

-âge de l'enfant en regard des places disponibles

-Amplitude horaire

-inscription de la fratrie aux services de la Maison de l'Enfance

- Refus d'admission

Les familles sont prévenues par téléphone ou par mail.

III. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

A. Constitution du dossier d'inscription

Il comprend :

Le dossier famille :

- Fiche inscription famille et fiche enfant complétées et signées,
- Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement et autorisation de publication photographies et films approuvé et signé par le(s) parent(s) ou tuteur(s) légal(-aux)
- Autorisation de prélèvement accompagnée d'un RIB ;
- Recueil de consentement CAF
- Justificatif de la CAF ou MSA ou dernier avis d'imposition pour les familles relevant d'un autre régime ;
- Enquête Filoue de la CAF
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- En cas de séparation des parents, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement ou ordonnance de conciliation).
- Photocopie du livret de famille

À ceci s'ajoute pour l'accueil régulier :

- contrat signé ;

Tout changement concernant l'adresse ou la situation familiale devra être signalée.

Un logiciel de gestion (inscriptions, facturation, statistiques) est utilisé par le service.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant au service concerné.

- Le dossier médical :

- Autorisation parentale de délivrance de médicament complétée et signée ;
- Photocopie du carnet de vaccination obligatoire ;
- Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité ;
- Pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, une allergie ou un régime particulier, un Protocole d'Accueil Individuel sera établi avec la famille.
- ordonnance de paracétamol de moins de 3 mois portant le nom de l'enfant, les mentions de « dose poids », et de renouvellement pendant 1 an.

B. Les modalités spécifiques à l'accueil occasionnel

1. L'accueil spontané

Les familles peuvent se présenter directement au multi-accueil pour savoir si leur enfant peut être accueilli pour quelques heures seulement ou la journée entière. Elles peuvent également téléphoner pour s'assurer s'il reste des places disponibles (02 51 71 62 02).

2. L'accueil sur réservation

Les familles peuvent réserver une place pour leur enfant, au plus tôt deux semaines avant la date prévue d'accueil. En période de forte demande, les réservations peuvent-être limitées à une journée par semaine ou demi-journées.

Toute demi-heure entamée est due. Toutes les heures réservées sont dues sauf si elles sont annulées au plus tard 48h avant la date effective d'accueil.

C. Les modalités spécifiques à l'accueil régulier

Les contrats s'appliquent avec ou sans les vacances scolaires, au choix (à renseigner lors de la signature du contrat d'engagement).

Les réservations supplémentaires au contrat peuvent se faire au plus tôt une semaine avant la date prévue d'accueil.

1. L'accueil régulier inférieur ou égal à un jour

La directrice attribue les places en fonction des disponibilités du planning.

Est alors établi un contrat sur l'année civile entre la famille et le multi-accueil. La durée minimale est de un mois. La durée d'accueil de l'enfant est limitée à :

- une journée ou deux demi-journées par semaine ;
- ou/et en soirée après 16h30.

2. L'accueil régulier supérieur à un jour

- Mise en place du contrat

Après avis de la commission petite enfance, l'inscription de l'enfant n'est définitive qu'à la signature entre la famille et le multi-accueil d'un contrat d'engagement.

Le contrat définitif entre la famille et le multi-accueil stipule les jours et les horaires d'accueil, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation et garantit une place réservée à l'enfant. Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Il est reconductible jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant.

Une période d'essai sera proposée à l'issue de la période de familiarisation afin de s'assurer que les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés aux besoins de la famille.

Il est important que les familles respectent les horaires du contrat. Les professionnels encadrants sont prévus en adéquation avec le nombre d'enfants inscrits.

Les familles peuvent poser jusqu'à 5 semaines en plus de nos 4 semaines imposées par nos fermetures. Les congés sont à poser en semaine entière.

+ 2 jours de congés à poser librement pour les familles avec contrat de plus de 1 jour

+1 jour de congé à poser librement pour les familles avec contrat de 1 jour

- Révision du contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année si nécessaire avec un préavis de **1 mois**. Toute demande de révision fera l'objet d'un écrit de la part de la famille précisant le motif, celle-ci sera soumise à validation de la directrice, et prendra effet le 1^{er} du mois.

- Fin de contrat

Lorsque les parents souhaitent mettre fin à l'accueil de l'enfant, ils doivent en avertir la directrice par courrier de résiliation de contrat au moins **2 mois** avant la date effective de fin d'accueil

D. L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est destiné à des familles confrontées à des difficultés passagères (maladie, changement de situation familiale subite...)

La demande d'inscription doit être faite auprès de la directrice, qui s'engage à y répondre sur le moment.

La durée de ce contrat est de 2 semaines maximum, avec reconduction possible.

E. L'absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, sa famille doit impérativement prévenir le secrétariat **avant 9h**, le jour même.

Tél. secrétariat : 02 51 71 90 15. Courriel : secretariat-mde@loroux-bottereau.fr

F. Motifs de rupture d'accueil

Lorsque les parents ou la collectivité souhaitent mettre fin à l'accueil de l'enfant, un courrier proposant un entretien est alors adressé à la famille.

Sans réponse à ce rendez-vous sous 8 jours, l'enfant ne fera plus partie des effectifs de la structure.

IV. LA TARIFICATION

A. Principe

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU) et la lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 Juin 2011 en précise les dispositions et les conditions d'application.

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 4 ans accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants relevant du décret du 01/08/2000. Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi chaque mois de janvier par la CNAF et revu en septembre.

Les objectifs de la PSU sont :

-L'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établi et réactualisée chaque début année civile par la CNAF

-Une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité

-Une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près aux besoins des familles.

Chaque famille dispose d'un tarif personnalisé. Le tarif horaire prend en compte les ressources déclarées à l'administration fiscale (ressources N-2).

Un barème de référence est fixé annuellement par la CNAF (Caisse nationale d'allocation familiale).

Le tarif horaire est revu annuellement au cours du premier trimestre de l'année civile, suite à l'actualisation :

- des plancher et plafond de ressources par la CAF ;
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »).

Il peut être revu au cours de l'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Il appartient à la famille de signaler ces changements afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

Nous vous informons que la Caf met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel « portail partenaire » qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (nombre d'enfants à charge, ressources annuelles brutes, régime d'appartenance).

B. Les participations familiales

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil, le tarif **moyen** sera appliqué (montant total des prestations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés en N-1.).

Pour l'accueil régulier

La tarification est calculée en fonction du contrat, exprimée en heures et établie pour une durée de :

- Janvier à décembre pour les enfants prévus présents sur toute l'année civile
- Janvier au départ en école maternelle pour les enfants qui seront scolarisés
- Septembre (ou au moment de l'entrée en cours d'année) à décembre pour les nouveaux entrants.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles sur la base du tarif horaire du contrat. **Toute 1/2h entamée sera due.**

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées,

Concernant l'accueil régulier, les parents sont tenus :

- au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire si le contrat est mensualisé ou
- au paiement d'une participation selon le nombre d'heures réservées selon chaque mois

C. Le calcul des tarifs

La participation correspond à un taux d'effort modulable, qui varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond transmis chaque année par la CAF.

Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures

Taux d'effort de la CAF :

Nombre d'enfants	Depuis 2022
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4 à 7	0.0310 %
8 et plus	0.0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille-même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement-permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple, une famille de trois enfants dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants)

Le tarif horaire appliqué comprend tous les soins apportés à l'enfant y compris la restauration et les couches proposées par le multi-accueil.

Exemple :

Ressources annuelles = ressources imposables avant abattement

Ressources annuelles / 12 = ressources mensuelles

Ressources mensuelles x taux d'effort = tarif horaire

une famille de 2 enfants, ayant des ressources annuelles de 35 000 euros

ressources mensuelles : 35 000 euros / 12 = 2 916 euros

tarif horaire par enfant : 2 916 euros x 0,0516% = 1,50 euros

V. LA FACTURATION

Chaque mois, une facture à terme échu est envoyée par mail ou par courrier.

A- Les déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant ;
- de maladie sur justificatif médical (certificat, ordonnance, carnet de santé daté et tamponné du médecin)

En cas de fermeture exceptionnelle du multi-accueil, les heures réservées sont déduites.

B- Modalités de paiement

Les factures sont à régler au plus tard avant le 15 du mois suivant.

Le paiement peut se faire :

- par prélèvement automatique (prélèvement effectué vers le 15 du mois suivant) ;
- par chèque à l'ordre du trésor public
- par paiement en ligne à partir de du compte portail famille
- par chèque emploi service CESU

Toutes les familles titulaires d'une adresse mail se verront proposer l'ouverture d'un compte sur le portail famille qui permettra :

- la consultation des factures éditées,
- Les réservations en ligne après validation du secrétariat pour l'accueil occasionnel

En cas de retard de paiement, le gestionnaire se réserve le droit de refuser toute nouvelle inscription de l'enfant.

Toute réinscription à un service nécessite d'être à jour dans ses règlements auprès du trésor public. Le Centre Communal d'Action Sociale est à la disposition des familles rencontrant des difficultés.

Le trésor public se charge des relances afin de procéder au recouvrement des impayés.

VI. LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL

A. La familiarisation de l'enfant

La familiarisation est une période de transition qui donne aux parents et aux enfants l'occasion de repérer les lieux et le cadre pédagogique de l'équipe. C'est un temps partagé qui permet à tous de faire connaissance afin de créer un climat de confiance réciproque qui facilitera la séparation, tant pour les enfants que pour les parents et les professionnelles.

Préalablement au premier accueil, la famille rencontre la directrice pour évoquer la vie générale des enfants au sein du multi-accueil, ainsi que son fonctionnement.

Un rendez-vous est alors fixé avec l'accueillante, puis une période de familiarisation s'organise en fonction des disponibilités de la famille et de la structure.

B. L'arrivée et le départ de l'enfant au multi-accueil

L'enregistrement de la présence de l'enfant

À chaque arrivée et départ de votre enfant, chaque parent enregistre la présence de son enfant sur la tablette située à l'entrée du multi-accueil.

Cet enregistrement s'effectue en arrivant avant de rentrer dans l'espace de jeux et en repartant après avoir retrouvé votre enfant.

En l'absence de badgeage par les familles, un document leur sera transmis pour notifier l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant du jour concerné.

A noter que « les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil de jeunes enfants sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

1. L'arrivée

Afin que l'arrivée de l'enfant au multi-accueil se déroule le mieux possible, nous invitons les familles à :

- confier les informations importantes au bien-être de leur enfant ;
- ne pas laisser à l'enfant de jouets personnels et de nourriture.

Les temps de départ et d'arrivée s'organisent dans les espaces de jeux.

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé aux parents de fournir un sac, marqué au nom de l'enfant, comprenant :

- un doudou et/ou une tétine, si besoin ;
- une tenue de rechange ;
- un bonnet, des gants ;
- un chapeau ou une casquette.
- Un sac de rechange (à destination du linge souillé de votre enfant).

Pour éviter tout échange, les vêtements, et les chaussures de l'enfant doivent porter son nom.

2. Le départ

Le départ s'organise avec les parents ou les personnes mandatées de plus de seize ans sur la fiche d'inscription pour venir chercher l'enfant.

En cas de retard des parents à l'heure de fermeture, la responsable cherchera à joindre :

- la famille ou, à défaut, les personnes désignées par elle comme pouvant prendre l'enfant en charge (la présentation d'une pièce d'identité est nécessaire) ;

- la gendarmerie du Loroux-Bottereau dans le cas extrême.

C. Alimentation et hygiène

1. Alimentation

L'alimentation est fournie par le multi-accueil pour tous les enfants, à l'exception de ceux ayant un régime particulier justifié par une prescription médicale.

Les repas sont préparés et livrés par le restaurant scolaire Maxime Marchand selon la réglementation alimentaire et nutritionnelle en vigueur.

Ils sont remis en température sur place. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée du multi-accueil.

2. Hygiène

Le multi-accueil fournit les produits nécessaires à l'hygiène et au confort des enfants accueillis (sérum physiologique, couches...).

D. Surveillance médicale, santé et sécurité

1. La surveillance médicale

Conformément à l'article R. 2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans l'établissement. Cette fonction est assurée par l'infirmière.

Plus précisément, son rôle consiste à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins. Elle contribue aussi au repérage de ceux en danger et accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé par le médecin traitant en accord avec la famille. Elle assure également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, portant par exemple sur la nutrition, les activités physiques, le sommeil, l'exposition aux écrans et la santé environnementale.

2. La santé

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la structure. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être accueilli.

L'enfant arrive malade au multi-accueil : il peut être accueilli au sein de la structure sauf en phase aiguë de la maladie.

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la directrice, ou par un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires.

La décision de garder l'enfant au multi-accueil ou de le renvoyer au domicile reste à l'appréciation de l'infirmière et de la responsable.

Traitement médical

En cas de médicaments prescrits pour la mi-journée, et à la demande des parents détenant l'autorité parentale, certains traitements peuvent être administrés, par le personnel, par délégation signée des parents (autorisation d'administration de traitements), à condition absolue, qu'ils soient

accompagnés de l'ordonnance prescrite par le médecin pour la période concernée, et ce, uniquement, si le traitement nécessite une prise au cours de la journée (circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27/09/2011 et JO du Sénat du 20/09/2012).

En cas d'urgence

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » établit des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence.

Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction du multi accueil (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'équipe de la structure à faire hospitaliser (par le SAMU ou les pompiers) leur enfant en cas d'urgence et de faire pratiquer tout traitement nécessaire.

La sécurité

Pour la sécurité des enfants, sont interdits :

- le port de bijoux (bracelet, chaîne, boucles d'oreilles, **gourmettes et tout collier**) ;
- les médicaments dans le sac de l'enfant ;
- tout objet de petite taille (billes, pièces de monnaie...)

La Direction Enfance Famille/PMI stipule dans ses directives « Pas de bijoux, chouchous, barrettes, cordelettes de vêtements et attaches-tétines durant le temps de sommeil. La sécurité de l'enfant impose qu'il doit venir sans objet ou bijou susceptible d'être dangereux pour lui ou pour les autres. »

VII. INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES FAMILLES

L'équipe professionnelle informe régulièrement les familles sur la vie du multi-accueil par voie d'affichage, verbalement, et sur le site internet de la commune.

L'équipe professionnelle se tient à la disposition des parents pour tout renseignement et échanges relatifs à la vie de l'enfant au sein du multi-accueil. Ces points sont développés dans le projet éducatif de l'établissement.

Les parents sont conviés à participer à certaines activités ou temps forts comme :

- le spectacle de Noël, la fête de fin d'année, etc. ;
- les soirées-débat, les réunions d'information, les ateliers parents-enfants ; etc

Ils peuvent également être invités à participer à la commission d'attribution des places d'accueil régulier.

VIII. L'ASSURANCE

L'arrêté du 5 novembre 1975 portant sur la réglementation du fonctionnement des crèches stipule que : « les gestionnaires des établissements de garde collective doivent garantir leurs agents des conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ainsi que ceux qu'ils peuvent occasionner à autrui ».

Le lieu multi-accueil est garanti, d'une part, au titre et dans les conditions du contrat dommages aux biens pour notamment les risques d'incendie et, d'autre part, par le contrat responsabilité civile de la commune.

Par exemple, le vol des poussettes au sein d'une structure n'est assuré qu'à la suite d'une effraction de la structure, et la détérioration d'un vêtement qu'à la condition où la responsabilité du personnel est mise en cause.

Les parents de leur côté sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

IX. L'ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

Une attestation d'acceptation des dispositions de ce règlement devra être signée par les parents ou tuteurs légaux.

Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal. Dans ce cas, une version actualisée sera remise à chaque famille.

Ce règlement intérieur a été modifié par le Conseil Municipal du 04/07/2023

Il annule et remplace le précédent.

Fait au Loroux-Bottreau le 7/07/2023

Emmanuel RIVERY, le Maire,

