



REGLEMENT FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL ET HALTE-GARDERIE

A U C A M V I L L E

Table des matières

1. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE	2
2. LE GESTIONNAIRE.....	3
3. LES STRUCTURES	3
3.1. Capacité des structures	4
3.2. Horaire et fermeture.....	4
3.3. Types d'accueil.....	5
4. Gestion et encadrement	5
4.1. Directeur Petite-Enfance.....	5
4.2. Directeurs des structures.....	5
4.3. Le médecin de l'établissement.....	6
4.4. L'infirmière puéricultrice et l'infirmière	6
4.5. L'équipe encadrante	7
5. Conditions d'admission des enfants	7
5.1. La pré-inscription	7
5.2. L'attribution des places	8
5.2.1. La commission d'attribution des places.....	8
5.2.2. L'attribution des places aux Galopins	8
5.3. L'admission	9
5.3.1. Aux Bambins et Lutins	9
5.3.2. Aux Galopins.....	9
5.3.3. Le dossier administratif	9
6. Contrat d'accueil	10
7. Accueil et départ des enfants.....	11
8. Tarification crèche	12
9. Information et participation des familles à la vie de l'établissement	14
10. Prise en charge de l'enfant	14

1. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

La commune d'Aucamville dispose d'un service de la petite-enfance offrant différents équipements en faveur de l'accueil des tout-petits.

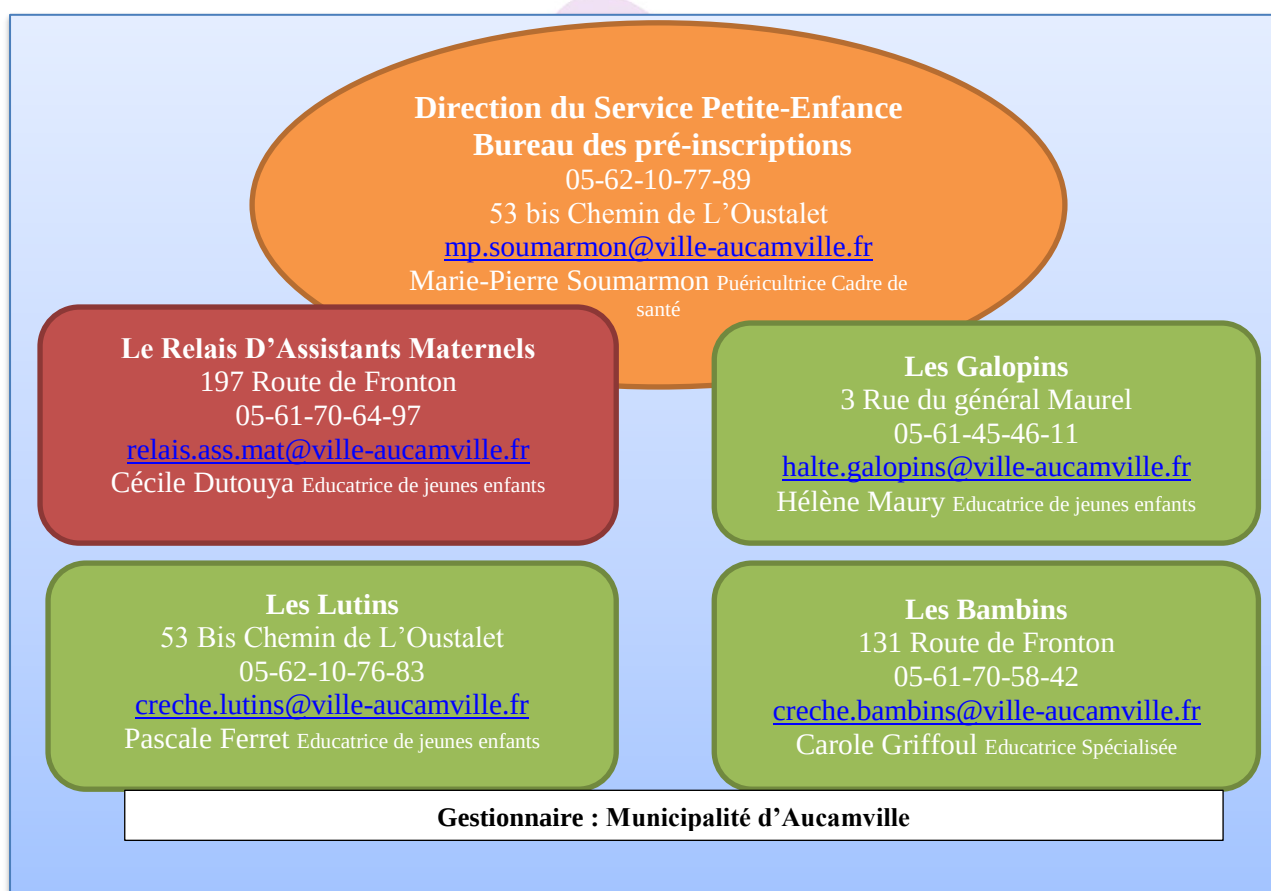
Il est composé de quatre équipements :

- Le relais d'assistant maternel (en cogestion avec la commune de Fonbeauzard), Lieu d'information, d'accès au droit et de professionnalisation en direction des parents et des assistants maternels. Lieu de socialisation des enfants accueillis chez les assistantes maternelles à travers les activités proposées lors de matinées d'éveil.

- Les Multi-accueil (« les Lutins et Les Bambins ») qui assurent un accueil collectif régulier, occasionnel, sans réservation et /ou d'urgence de 2 mois et demi à 4 ans. Cet accueil est réalisé durant les périodes d'activités des parents, de formation ou encore pour favoriser la socialisation de l'enfant.

- La Halte-Garderie (« Les Galopins ») qui assure un accueil régulier, occasionnel, sans réservation et /ou d'urgence des enfants de six mois à 4 ans sur des plages horaires de 2h/3h et/ ou 4h par 1/2 journée.

Coordonnées et contact



Pour la gestion et le fonctionnement de ces structures, la municipalité bénéficie de subventions de la caisse d'allocations familiales, de la mutuelle sociale et agricole à travers la signature de contrat d'objectifs et de moyens. (Convention de prestation de service unique et contrat enfance jeunesse).

2. LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire des structures petite-enfance est la Municipalité d'Aucamville, commune du Nord Toulousain de 8300 habitants.

Adresse : Place Jean Bazerque 31140 Aucamville

E-Mail : mairie@ville-aucamville.fr

Police d'assurance :

Les établissements ont souscrits une assurance responsabilité civile couvrant les dommages subis ou provoqués par les enfants accueillis.

3. LES STRUCTURES

La municipalité propose un service de trois établissements d'accueil collectif non permanent, LES LUTINS ; LES BAMBINS ; LES GALOPINS.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions respectant :

- Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Aux articles L 2324-1 et R 2324-16 du code de la santé publique (et de ses modifications)
- Les instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, (toute modification sera applicable),
- Les instructions de la protection maternelle et infantile,
- La politique petite enfance de la commune,
- Du règlement ci-après adopté par délibération du conseil municipal en date du 7 juillet 2017.

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.¹

Les établissements d'accueil du jeune enfant municipaux accompagnent les premières séparations en créant des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents, veillent à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi. Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et de laïcité.

Le multi-accueil les « Bambins » et celui des « Lutins » assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel, sans réservation et/ou d'urgence d'enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans dont les parents sont domiciliés sur la commune d'Aucamville.

La halte-garderie « les Galopins » assure pendant des demi-journées un accueil collectif régulier, occasionnel, sans réservation, et/ou d'urgence d'enfants âgés de 6 mois à 4 ans dont les parents sont domiciliés sur la commune d'Aucamville, et des hors communes (en fonction des places disponibles).

¹Art.R. 2324-17 du **Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans**

L'accueil sur les trois structures peut être proposé jusqu'aux cinq ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

3.1. Capacité des structures

. La capacité de la structure « les Bambins » est de 30 agréments et fonctionne sur la base de 3 groupes d'âge avec :

- celui des petits/moyens au 1^{er} étage : 10 enfants
- celui des moyens/grands au rez-de-chaussée : 10 enfants
- celui des grands au rez-de-chaussée : 10 enfants.

1 agrément sur la structure est dédié à l'accueil d'un enfant présentant un handicap.

. La capacité de la structure « Les Lutins » est de 52 agréments et fonctionne sur 3 groupes d'âges :

- celui des petits/moyens : 15 enfants
- celui des moyens : 17 enfants
- celui des grands : 20 enfants

1 agrément sur la structure est dédié à l'accueil d'un enfant présentant un handicap.

. La capacité de la halte-garderie « Les Galopins » est de 14 agréments par demi-journée, avec l'accueil de 4 petits sur le mercredi matin de 9h à 12h;

1 agrément sur la structure est dédié à l'accueil d'un enfant présentant un handicap.

L'accueil d'urgence pour une situation complexe sera également privilégié au sein de chaque structure dans la limite du seuil autorisé. (Les places disponibles seront affectées en priorité pour ces enfants et non pour l'accueil occasionnel et/ou sans réservation).

Il est à noter que sur certains créneaux horaires et jours de la semaine un accueil en surnombre est autorisé dans la limite des conditions qualitatives d'accueil² :

- 15 enfants aux Galopins
- 33 enfants aux Bambins
- 58 enfants aux Lutins

3.2. Horaire et fermeture

Les structures multi-accueil sont ouvertes tous les jours de 7 h 30 à 18 h 30 sauf le samedi et le dimanche.

La halte-garderie est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le mercredi de 9h à 12h.

Les fermetures sont généralement :

- Les jours fériés,
- 3 semaines l'été (les 3 premières d'Août) pour « les Bambins et Lutins » et 3 semaines et demi pour « Les Galopins »

² Art.R. 2324-27 du **Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans**

- 1 semaine pendant les vacances scolaires d'avril
- Entre Noël et le premier de l'an
- Le pont de l'ascension
- 1 jour de formation ou pédagogique (fonction des années)

Les dates exactes de fermeture annuelle seront communiquées aux familles en temps voulu. La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture ou fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, taux d'occupation insuffisant...).

3.3. Types d'accueil

Les structures proposent différents types d'accueil en fonction du besoin des familles.

- L'accueil régulier qui est le plus courant, il correspond à un accueil de l'enfant selon un planning établi à l'avance, pour un nombre de jours et d'heures de réservation mensuelle.

Celui-ci fait l'objet d'un contrat entre la structure et la famille.

- L'accueil occasionnel nécessite que l'enfant soit connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée), les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
- L'accueil d'urgence correspond à un placement demandé pour une situation complexe, non prévisible et temporaire.
- L'accueil sans réservation correspond à un accueil ponctuel en fonction des souhaits émis par la famille et des disponibilités de la structure.

L'existence d'un plancher minimal de deux heures d'accueil consécutives est nécessaire pour garantir un accueil de qualité (hors période d'adaptation).

Lors de l'inscription définitive, les parents seront informés sur quel type d'accueil leur enfant est admis.

A U C A M V I L L E

4. GESTION ET ENCADREMENT

4.1. Directeur Petite-Enfance

La ville dispose d'une direction petite enfance. Il (elle) contribue à l'optimisation de l'offre d'accueil et assure les pré-inscriptions sur les collectifs.

Il (elle) participe à la mise en œuvre de la politique petite enfance de la commune et coordonne les actions de la petite enfance et encadre les directions des établissements d'accueil du jeune enfant et le responsable du relais d'assistants maternels.

Le directeur petite-enfance est à l'écoute des parents pour tout sujet concernant les modalités d'accueil au sein des établissements d'accueil de la petite-enfance d'Aucamville.

4.2. Directeurs des structures

La directrice de la structure assure l'inscription de la famille, la gestion quotidienne de tous les problèmes administratifs et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité indispensables. En outre elle est garante du projet d'établissement et du travail d'équipe dont elle assure la responsabilité hiérarchique.

La directrice rend compte du fonctionnement de la structure, assure toute information sur le fonctionnement. Elle veille à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents, s'assure de l'accessibilité du règlement intérieur, du projet d'établissement, des numéros et protocoles d'urgence, du plan d'évacuation. Elle informe les autorités compétentes de tout accident, modification dans la structure.

Son rôle auprès des familles est d'organiser l'accueil avec la répartition des enfants par groupes, de garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil. Elle garantit la participation des parents à la vie de la structure (élection des délégués des parents, lien privilégié dans la relation parents équipe).

Elle tient à jour également le dossier personnel de chaque enfant ainsi que le registre de présence journalière.

En son absence, la continuité de la fonction de veille juridique, sanitaire et sociale est assurée en priorité par la suppléante à la direction (infirmière puéricultrice ou infirmière) ou un agent présent dans l'établissement disposant de la qualification prévue à l'article R.2324.42 du code de la santé publique (l'éducatrice de Jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture).

4.3. Le médecin de l'établissement

Présent 12h par mois sur l'ensemble des structures collectives

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le/la directeur/trice de la structure et l'infirmière/puéricultrice.

Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il assure la visite d'admission en présence d'un des deux parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite d'admission est obligatoire pour l'admission définitive des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, ou bénéficiant d'une prise de traitement récurrente. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant est suffisant pour l'admission.

Une visite médicale sera programmée dans l'année.

Il met en place les procédures d'hygiène, de sécurité et les conduites à tenir en cas d'urgence en collaboration avec la directrice et en informe l'équipe éducative.

4.4. L'infirmière puéricultrice et l'infirmière

Elle apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis. Elle a un rôle de prévention et d'éducation à la santé.

Elle s'assure, en concertation avec le médecin de la structure, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Elle veille et accompagne l'équipe à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Elle participe à la mise en place des protocoles d'accueil individualisé.

En concertation avec le médecin de la structure, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier, et enseigne au personnel de l'établissement les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

4.5. L'équipe encadrante

L'éducatrice de jeunes enfants

Elle établit une relation et organise le projet éducatif vis-à-vis de l'enfant. Elle favorise son développement, son insertion sociale. Elle tient compte à la fois de la prise en charge du groupe et de celle de chaque individu. Elle travaille en coéducation avec les parents. Elle conduit l'action éducative au sein de l'équipe en s'appuyant sur le projet pédagogique de la structure. Elle participe à la prise en charge globale de l'enfant sur ses temps d'accueil.

L'éducateur spécialisé

Il évalue les besoins d'accompagnement et d'adaptation de chaque enfant. Il participe à leur projet éducatif social et de soins. Il participe à l'inclusion des enfants en situation de handicap. Personne ressource dans l'équipe pour toute situation de prise en charge d'enfant en difficulté sociale, avec trouble du comportement. Il accompagne l'équipe, parents et enfant dans la mise en place des projets d'accueil personnalisés. Il participe à la prise en charge globale de l'enfant sur ses temps d'accueil.

L'Auxiliaire de puériculture et l'agent d'accueil petite enfance

Elle/il établit les conditions d'accueil nécessaires au bien-être des enfants (répond à leurs besoins tant physiologiques, qu'affectifs, ou d'éveil).

Elle/il établit une relation de confiance avec le parent et accompagne les premières séparations.

5. CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les structures « Les Lutins » et « Les Bambins » sont ouvertes aux enfants dont le responsable légal est domicilié sur la commune ou exerce une activité non salariée (cotisation foncière des entreprises).

La structure « Les Galopins » est ouverte aux enfants dont le responsable légal est domicilié sur la commune ou exerce une activité non salariée (cotisation foncière des entreprises).

Au-delà de la priorité donnée aux personnes domiciliées sur la commune et dans la mesure des places disponibles, la halte-garderie pourra accueillir des enfants dont les parents habitent sur les communes avoisinantes ou travaillant sur Aucamville.

5.1. La pré-inscription

La directrice petite enfance ou son adjointe reçoit la famille sur rendez-vous (à partir du 6^{ème} mois de grossesse), explique les différents modes d'accueil proposés par la commune, recense le besoin de la famille et répond à ses interrogations.

Les parents (ou représentant légal) remplissent la fiche administrative de préinscription.

Pour une pré-inscription aux « Bambins et Lutins »

La fiche administrative de préinscription doit être accompagnée des pièces justificatives (justificatif de domicile, justificatif d'emploi, de formation ou réinsertion professionnelle, ainsi que le justificatif d'ancienneté sur la commune).

La préinscription doit être confirmée tous les trois mois, et impérativement au mois de Mars pour réajuster la demande et les changements de situation en vue de la commission. Tout dossier incomplet et ayant une signature de renouvellement trop ancienne sera archivé.

Pour une pré-inscription aux « Galopins »

Les pré-inscriptions en halte-garderie ne nécessitent pas une confirmation d'inscription, les parents sont contactés dès que des places se libèrent.

5.2. L'attribution des places

5.2.1. La commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places est destinée aux familles souhaitant un accueil sur les crèches municipales (Lutins et Bambins)

La commission est composée d'élus et de techniciens de la petite enfance. Elle est présidée par l'adjoint au Maire chargé de la petite-enfance.

Les membres de la commission sont :

- Le Maire d'Aucamville ou son représentant
- Le Président de la Commission petite enfance
- Le Vice-président du CCAS
- Le Responsable du CCAS
- Le Directeur Petite-Enfance

La commission d'attribution des places statuera sur le choix des familles dont l'enfant bénéficiera d'un accueil au sein des multi-accueils d'Aucamville selon :

- . une grille de points en fonction de critères
- . des places disponibles
- . des souhaits des familles

L'application des critères et la grille de points permet d'attribuer un nombre de points à chaque famille et l'établissement d'une liste.

L'objectif de la commission est d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre et de garantir un accès équitable pour tous mais aussi optimiser la fréquentation des établissements.

Les critères d'admission pour les multi-accueils se regroupent en trois catégories (Annexe 1):

- la composition familiale et professionnelle de la famille
- les situations spécifiques
- l'ancienneté sans discontinuité sur la commune

Elle se déroule au mois d'Avril pour la rentrée de Septembre.

5.2.2. L'attribution des places aux Galopins

L'attribution des places à la halte-garderie se fait toute l'année en fonction des places disponibles selon quatre catégories (Annexe 1):

- Lieu de résidence
- La date de pré-inscription
- les situations spécifiques

- le type d'accueil demandé en fonction des places disponibles

5.3. L'admission

5.3.1. Aux Bambins et Lutins

Il faut une confirmation écrite (courrier ou mail) dans un délai de 15 jours suivant la réception de la réponse positive de la commission. Passé ce délai, sans réponse de la famille, la place est déclarée vacante et réattribuée à la famille qui est première sur liste d'attente.

Le directeur de la structure d'affectation s'assurera que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies lors de l'inscription.

5.3.2. Aux Galopins

La place vacante est proposée au parent. Son acceptation donne lieu au rendez-vous d'inscription avec la directrice. La directrice s'assurera que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies lors de l'inscription.

5.3.3. Le dossier administratif

L'admission définitive sera subordonnée à la réalisation du dossier administratif complet, comprenant les photocopies des pièces suivantes :

- Fiche d'inscription dûment complétée (coordonnées, personnes autorisées à venir conduire et amener l'enfant, autorisation du droit à l'image, autorisation de sortie, accord pour l'utilisation des couches Annexe 3, p.19 et p.20)
- Du livret de famille réactualisé, nombre d'enfants à charge
- Justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Numéro de CAF et l'attestation d'autorisation d'utilisation d'accès à CDAP
- Dernier avis d'imposition N-2 (autre régime MSA...)
- Attestation de responsabilité civile avec le nom de l'enfant de l'année en cours
- La profession des parents et le régime de protection sociale (carte vitale)
- Photocopie des pages du carnet de vaccination à jour
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation Assedic, attestation employeur ou un bulletin de salaire
 - Carte étudiant ou justificatif de scolarité
 - Attestation de stage en cas de formation
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de la mise en œuvre de la garde de l'enfant
- L'avis favorable de la visite médicale d'admission, réalisée par le médecin de l'établissement, et le certificat médical du médecin traitant autorisant la vie en collectivité (DTPOLIO obligatoire).
- La signature de l'engagement des représentants légaux à respecter le présent règlement de fonctionnement
- La signature du contrat d'accueil par le/les responsables légaux. A savoir que le parent s'engage à informer l'autre parent disposant de l'autorité parentale (non représenté) de tout acte concernant son enfant. La structure se dégage de toute responsabilité quant aux décisions prises par l'un des deux représentants légaux.

6. CONTRAT D'ACCUEIL

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

Le contrat du temps d'accueil de l'enfant est personnalisé selon les besoins de la famille et exprimé en heures mensuelles.

Ce contrat d'accueil précise : le type d'accueil, le temps de présence choisi (les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, les jours) et le prix fixé par heure d'accueil.

Le contrat d'accueil est réalisé de la date d'entrée à fin janvier et de février à fin juillet (permettant de réviser les prix plafonds et planchers définis par la caisse nationale d'allocations familiales pour la durée restante du contrat).

6.1. Les retards

Tout dépassement du forfait (heure d'arrivée ou de départ) égal ou au-delà de la demi-heure, et dans la limite de l'horaire de fermeture sera facturé au taux horaire.

Tout dépassement après 12h30 ou 17h30 aux Galopins et 18h30 aux Lutins et Bambins sera facturé 15 euros par retard, et pouvant aller jusqu'à rupture de la contractualisation pour le bon fonctionnement du service d'accueil.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30.

6.2. Les déductions

- **Congés** : dans la limite de 10 jours déductibles pour une période de 12 mois / calcul au prorata du temps de présence de l'enfant, les jours d'absences doivent être connus le 25 du mois précédent. L'accueil sans réservation ne permet pas la prise de congés.

« LUTINS » ET « BAMBINS »	« GALOPINS » ET « LUTINS » ET « BAMBINS »
5 JOURNEES=10 JOURS DE CONGES	5 ½ JOURNEES=10*1/2 JOURNEES DE CONGES
4 JOURNEES=8 JOURS DE CONGES	4 ½ JOURNEES=8*1/2 JOURNEES DE CONGES
3 JOURNEES= 6 JOURS DE CONGES	3 ½ JOURNEES=6*1/2 JOURNEES DE CONGES
2 JOURNEES= 4 JOURNEES	2 ½ JOURNEES=4*1/2 JOURNEES DE CONGES
1 JOURNEE=2 JOURS	1 ½ JOURNEES=2*1/2 JOURNEES DE CONGES

- **Maladie** : si un certificat médical est fourni dans les premières 48 heures d'absence, une déduction sera effectuée au bout du quatrième jour d'absence (3 jours de carence).
- **L'hospitalisation de l'enfant**
- **L'éviction par le médecin de la crèche**
- **La fermeture exceptionnelle de la crèche** : en dehors de la période de fermeture annuelle.
- **Les enfants dont les parents servent d'accompagnant lors de sortie**, bénéficieront d'une déduction du temps d'accueil

6.3. Modification du contrat

En cours d'année, toute demande de modification du temps de présence (des jours ou des heures) devra être formulé par écrit et soumise à la décision de la directrice de l'établissement qui y répondra en fonction des effectifs du moment et des possibilités du service.

La demande doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

6.4. Rupture du contrat

6.4.1. Départ volontaire

Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par écrit au minimum 1 mois à l'avance à la direction. Il prendra effet le 1^{er} jour calendaire du mois suivant. (Pour un souhait de rupture de contrat au mois de juin, la demande écrite doit être reçue par la direction au maximum le 30 Avril). En cas de départ non signalé à la direction dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis. La place sera déclarée vacante au 8^{eme} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

6.4.2. Déménagement hors commune

Le contrat d'accueil prendra fin (aux Lutins et Bambins) soit au 31 Décembre (pour un déménagement de septembre à décembre), ou au 31 juillet (pour un déménagement de janvier à juillet) de l'année en cours.

6.4.3. Motif d'exclusion

- Refus de vaccination obligatoire,
- Absence non justifiée au-delà d'une semaine,
- Non-paiement de la participation familiale après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé 2 rappels avec accusé de réception,
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat après 2 rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans la structure de manière définitive,
- Pour toute violence verbale ou corporelle à l'encontre du personnel et des personnes présentes au sein de l'établissement.

7. ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

7.1. L'accueil

Il est nécessaire de prévoir un temps d'échange avec la professionnelle pour les transmissions du matin et du soir. En cas de départ prévu à 18h30, il vous est demandé d'arriver à 18h20 (ou 12h20 à la halte-garderie) afin de bénéficier des transmissions sur votre enfant durant sa journée d'accueil.

7.2. Le pointage

Lors de l'arrivée il vous est demandé de pointer son heure d'arrivée, les codes vous sont délivrés lors de la réalisation de l'inscription définitive. (Aux Lutins et Bambins).

A la halte-garderie le personnel scanne l'heure d'arrivée de votre enfant.

7.3. Le départ

Concernant le départ, la même procédure est effectuée, l'heure de départ correspond au moment où vous quittez l'établissement avec votre enfant.

La fiche enfant précise et définit les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures et munies de leur carte d'identité. Le responsable légal doit impérativement stipuler aux équipes qui viendra récupérer l'enfant le soir.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la crèche pour reprendre l'enfant, le service des mineurs du commissariat de police central pourra être alerté en vue de la prise en charge de l'enfant et de la prise de contact avec la famille.

8. TARIFICATION CRECHE

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la caisse nationale des allocations familiales. (Réactualisation tous les ans au 1^{er} février).

La crèche bénéficie du service CAFPRO /CADP pour la consultation de la base allocataire de la CAF, ce service est utilisé pour la détermination des ressources à prendre en compte et le calcul du quotient familial.

Les parents pourront donner leur accord écrit à la direction pour accéder au CDAP(Annexe3) En cas de désaccord du montant fourni, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF.

Lors de changement de situation familiale, les allocataires réactualisent leur dossier auprès de la caisse d'allocations familiales afin que celles-ci soient prises en compte par le gestionnaire.

8.1. Ressources à prendre en compte

Cumul des ressources nettes (avant tout abattement) déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables. Les pensions alimentaires versées sont déductibles.

Pour les non allocataires celles de l'avis d'imposition n-2 avant tout abattement.

Les planchers et plafonds de ressources pris en compte pour le calcul sont déterminés par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et seront tenus à disposition des familles auprès de la direction de la crèche.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissance ...) doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs.

En cas de famille recomposée, de garde alternée un contrat d'accueil sera établi pour les deux parents en tenant compte de leur nouvelle situation.

8.2. Taux d'effort demandé aux familles

Le taux d'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure

Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	
Taux Horaire Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0.02%

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire. Les contrats de temps d'accueil des enfants sont dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les familles non domiciliées sur la commune (à la halte-garderie) seront majorées de 30% du tarif appliqué par le taux d'effort et par heure d'accueil.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Les jours durant lesquels l'enfant est en période d'adaptation et donc ne serait pas amené à fréquenter la structure toute la journée donne lieu à facturation sur la base des heures réalisées sur la structure, sur une période de une semaine à quinze jours maximum (1 mois à la halte-garderie).

Tout dépassement de la demi-heure contractualisée sera dû.

8.3. Modalités de paiement

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire à terme échu. Cette facture est payable au plus tard au 25 du mois suivant auprès de la directrice de la crèche, régisseur de recettes.

Les régularisations éventuelles liées aux absences qui donnent lieu à une déduction sur le forfait mensuel sont opérées sur la facture du mois suivant.

Les différents modes de paiement :

- Chèque à l'ordre régie de recette crèche d'Aucamville Lutins/Bambins/Galopins
- Espèces avec appoint
- Prélèvement automatique (signature du mandat)
- Chèque CESU papier (attention les CESU de décembre N-1 ne seront pas acceptés pour le paiement de Janvier de l'année N et en Décembre)
- Paiement en ligne

9. INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les familles sont au centre de notre projet pédagogique, elles participent à la vie des structures.

Afin de permettre leur expression, un comité des parents a été créé et est renouvelé tous les ans. Ce comité permet d'une part des échanges entre les élus et les représentants des parents sur tout sujet concernant l'accueil des enfants au sein des structures municipales, et d'autre part de mieux connaître les besoins des familles. Il se réunit deux fois par an.

Tout au long de l'année des réunions sont organisées au sein des sections pour permettre des échanges entre les familles et l'équipe éducative.

Des panneaux d'affichage permettent aux parents de s'informer sur la vie de la crèche, sur la vie de la commune et toute autre information relative à la vie des enfants.

Les parents sont sollicités pour accompagner lors des sorties (actions passerelles à l'école maternelle, bibliothèque, fêtes de fin d'année).

L'utilisation du Portail famille permet également d'informer les familles (menus de la semaine,...).

10. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Votre enfant doit avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner et arriver propre (la toilette incombe aux parents).

1. Tenue vestimentaire

Les vêtements doivent être confortables, simples. (Les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de votre enfant). La municipalité se décharge de toute responsabilité en cas de perte.

Des vêtements de rechange (sous-vêtements, chapeau), marqués au nom et prénom de votre enfant sont à mettre à disposition des équipes.

2. Alimentation

Les mères qui allaitent ont la possibilité de fournir leur lait en veillant aux recommandations en vigueur pour le transport. (Annexe 5). Les laits maternisés (1^{er}/2^{eme} âge et lait de croissance) sont à la charge de la famille, la structure fournit le lait entier. Chez les tout petits afin de ne pas changer leurs habitudes, il vous est demandé de porter un biberon avec tétine (sans bisphénol et phtalates). La structure fournit l'eau minérale.

Les repas sont fournis par la cuisine centrale d'Aucamville, en liaison froide. Ils respectent un plan alimentaire et sont adaptés aux différents âges des enfants. Les petits (0-15 mois) bénéficient de légumes biologiques.

Afin d'accompagner et de suivre la diversification alimentaire de votre enfant, il vous est demandé de réaliser l'introduction des nouveaux aliments à votre domicile et d'en informer les équipes. (Les menus du mois sont à votre disposition via le portail famille ou sur le site de la commune).

La restauration collective ne permet pas aux parents lors de goûter d'anniversaire de porter du fait maison, il sera toléré des gâteaux au yaourt (porter la boîte d'œufs, la liste des ingrédients), Les jus de fruits acceptés sont pomme, poire, raisin et orange.

3. Le sommeil

Il vous est demandé de porter la « gigoteuse et ou turbulette » chez les tout-petits marquée au nom et prénom de votre enfant.

Les recommandations de prévention de la mort subite du nourrisson préconisent un coucher à plat dos des enfants, cela sera appliqué au sein des structures.

4. Sécurité

Tout objet de valeur amené à la crèche est sous la responsabilité de son propriétaire ou du responsable légal (appareil photo, caméra, etc. ...) y compris poussettes et perte de vêtements. Les bijoux (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autres), barrettes ne sont pas autorisées, l'équipe est en droit de les enlever et de les remettre à la famille.

Le responsable légal est tenu de se conformer aux règles de sécurité de l'établissement (fermeture avec loquets des portails et portillons de la crèche). Lorsque les parents viennent avec les fratries des enfants accueillis, ils en sont responsables et doivent veiller à ce qu'il n'y ait pas de perturbation du fonctionnement de la structure.

Il est indispensable que seules les personnes habilitées pénètrent au sein des structures. Les équipes peuvent refuser l'accès aux accompagnants non autorisés.

Pour rappel, chaque année seront réalisés des exercices d'évacuation en cas d'incendie, ainsi que des exercices de confinement en cas d'alerte intrusion.

5. Sorties

Elles prennent en compte les dispositions en vigueur, notamment le plan Vigipirate. Les parents doivent signer une autorisation de sortie (Annexe3)

6. Photographies et film

Les photos ou réalisation de film pris dans le cadre des activités de la crèche pourront être diffusées sur les supports de communication de la ville avec accord préalable du responsable légal. (Annexe3)

7. Prise en charge de l'enfant malade

Tout problème de santé doit être signalé à l'équipe éducative à l'arrivée, ainsi que toutes prises de traitement médical en dehors des temps d'accueil. L'appréciation de l'état clinique de l'enfant par la directrice ou suppléante (si possible en concertation avec le médecin des structures) peut donner lieu à une acceptation ou un refus d'accueil.

7.1. Les médicaments

Aux Bambins et Lutins

Pour l'enfant fiévreux, un protocole spécifique lui est consacré et devra être signé par la famille. (Annexe 2). La famille sera toujours informée par l'équipe éducative. Aucun médicament ne sera administré en dehors du paracétamol par les équipes éducatives.

L'infirmière ou la puéricultrice ne pourront administrer les médicaments que sur présentation d'une prescription médicale écrite, datée et signée, et le traitement ne doit pas être reconstitué à la maison (antibiotique, etc. ...). Il est donc recommandé aux parents d'éviter

l'administration de médicament pendant la présence de l'enfant à la crèche (à défaut de se déplacer pour l'administrer).

A la halte-garderie les galopins

Aucun médicament ne sera administré.

7.2. Maladies contagieuses

Si dans la famille un cas de maladie contagieuse est constaté, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises (certificat médical de reprise si nécessaire). Les mesures d'éviction et de prophylaxie prévues par la réglementation sanitaire en vigueur seront appliquées en fonction de la pathologie. Les procédures et protocoles sont établis par le médecin référent de l'établissement, les parents peuvent les consulter.

En cas d'urgence ou de mauvais état général de l'enfant, le SAMU sera appelé, et si nécessité transféré aux urgences pédiatriques. Les parents doivent signer l'autorisation de soins en cas d'urgence. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille (médicaments, consultation, transport, etc. ...).

7.3. Allergies, handicap, maladies chroniques

Pour permettre un accueil de qualité, il sera évalué par le médecin des structures la compatibilité entre l'état de santé de l'enfant et la vie en collectivité.

Afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant différent (allergie, handicap, maladie chronique...), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou un PAP (protocole d'accueil personnalisé) seront mis en place en coordination avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, le médecin traitant et les soignants.

A U C A M V I L L E

Fait à Aucamville, le 21 JUIN 2017

Le Maire,

signé

Gérard ANDRE

ANNEXE 1

Les critères d'admission:
Pour les « Lutins et Bambins »

Critères	Indicateurs	Pondération
La composition familiale et professionnelle de la famille	-Famille monoparentale qui travaille	12
	-Couple dont les 2 parents travaillent	12
	-Famille monoparentale qui ne travaille pas	6
	-Couple dont 1 seul parent travaille	4
	-Couple dont les 2 parents ne travaillent pas	2
Les situations spécifiques	-Fratrie	8
	-Naissances multiples	2
	-Enfant provenant de la Halte-Garderie	1
L'ancienneté (continue) sur la commune d'Aucamville	-1 à 3 ans	1
	-3 à 5 ans	2
	-> 5 ans	3

Est considéré comme parent qui travaille:

- Personne justifiant d'un emploi,
- Personne en parcours de réinsertion professionnelle
- Personne en formation.

Pour « les Galopins » :

Critères	Indicateurs
Lieu de résidence	- Aucamvillois
L'ancienneté de la pré-inscription	-Date de la pré-inscription
Situation spécifique	-Grossesse gémellaire
	-Soutien parental
Type d'accueil/Places disponibles	-Occasionnel fonction des places disponibles

ANNEXE 2



PROTOCOLE Fièvre

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C
La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFSSAPS.

Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.

Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie.

Conduite à tenir par le personnel encadrant les enfants

- Prévenir le responsable de l'établissement ; et l'infirmière
- Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile
- Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,
- Apprécier son comportement.
- Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.
- **L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :**
 - Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard
 - Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.
- **L'enfant présente un comportement inhabituel :** pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence ...
 - Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure
 - Informer les parents et leur demander de venir chercher leur enfant
 - poursuivre la surveillance

En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.

- **Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :**
 - Donner le traitement antalgique-antipyrétique
 - Informer les parents et leur demander de venir chercher leur enfant et de consulter
 - Poursuivre la surveillance

Traitement antalgique-antipyrétique de référence :

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 5 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions.

Je soussignépère, mère de
l'enfant **accepte la conduite à tenir réalisée par le
personnel encadrant** de la crèche municipale en cas d'hyperthermie
chez mon enfant.

DATE :

SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL PRECEDE DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

ANNEXE 3



Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil individualisé.

M., Mme (nom, prénom) :

Domiciliés

Père, Mère, représentant légal de l'enfant

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des structures d'accueil du jeune enfant de la municipalité d'Aucamville, et l'accepte dans la totalité de ses clauses.
- Déclare m'engager à respecter le contrat d'accueil individualisé signé avec la structure

Fait à Aucamville, le :

Signature des deux parents ou du responsable légal précédé de la mention lu et approuvé

Autorisation de soins.

M., Mme (nom, prénom) :

Domiciliés

Père, Mère, représentant légal de l'enfant

Autorisons la prise en charge de notre enfant en cas d'urgence ou de mauvais état général de notre enfant et la réalisation des soins nécessaires.

Fait à Aucamville, le :

Signature des deux parents ou du responsable légal précédé de la mention lu et approuvé

Autorisation d'utilisation du service CAF PRO /CDAP

Nous soussignés Madame/Monsieur

Autorisons ou n'autorisons pas la directrice de la structure petite enfance à utiliser le service CAF pro/ CDAP afin de calculer notre participation financière aux frais de garde dans le cadre de l'accueil en multi-accueil.

Voici notre numéro d'allocataire :

Date :

Signature :

A :

Autorisation de sorties

Nous soussignés Madame/Monsieur
Autorisons ou n'autorisons notre enfant
organisées par l'équipe pédagogique.

à participer aux sorties à pieds

Date :

Signature :

A :

Autorisation d'utilisation des couches

Nous soussignés Madame/Monsieur

Autorisons /n'autorisons le personnel de la structure d'utiliser les couches fournies par la structure lors du change de notre enfant.

Date :

Signature :

A :

Autorisation de photos /Film

Nous soussignés Madame/Monsieur

responsables légaux de l'enfant

Autorisons / n'autorisons pas les adultes professionnels/le service communication de la municipalité à utiliser dans le cadre pédagogique (journal, site internet, publications, reportages....) des photos ou film de notre enfant pris au cours des activités à la Crèche/halte-garderie d'Aucamville.

L'équipe vous tiendra informé de toutes utilisations

Date :

Signature :

A :

ANNEXE 4



TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Les professionnelles du service petite-enfance de la municipalité d'Aucamville vont vous accompagner dans la poursuite de votre allaitement maternel.

En effet les valeurs portées par l'équipe éducative sont de permettre aux familles qui le désirent de poursuivre l'allaitement maternel après reprise de l'activité professionnelle quel que soit le mode d'accueil de leur enfant.

Certaines recommandations dans le respect du transport sont cependant incontournables, afin de faciliter le lien maison structure d'accueil nous vous proposons ce guide qui nous permettra de vous accompagner au mieux.

L'allaitement dans le lieu d'accueil

- Prévenir l'équipe lors des transmissions du matin de l'heure de votre venue, ce qui lui permettra dans la mesure du possible de faire patienter votre enfant jusqu'à votre arrivée ;
- Vous aurez à votre disposition le fauteuil d'allaitement, installez-vous confortablement avec votre enfant ;

La réglementation des conditions de recueil du lait maternel

Le matériel :

- Tire lait
- 2 biberons avec capuchons et obturateurs
- Etiquettes
- Goupillon
- Liquide vaisselle

Le tire lait (téterelle et flacon de recueil) doit être soigneusement nettoyé avec du liquide vaisselle et rincé. (Un cycle à 65°C au lave-vaisselle est autorisé mais ne dispense pas d'un lavage soigneux à la main).

Le lait recueilli doit être conservé dans des flacons ou biberons en plastique polypropylène, en polycarbonate ou en verre. (Les sachets stériles, ne peuvent pas être utilisés à la crèche, ils nécessitent trop de manipulations et sont par conséquent source de risques inutiles).

Le recueil :

Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable. Une douche quotidienne avec lavage des seins, des mamelons est recommandée.

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, verser le lait recueilli dans le biberon de conservation, étiqueter (date heure du recueil, nom et prénom de votre enfant) et le placer directement dans une enceinte réfrigérée.
- Si le volume souhaité de lait n'est pas recueilli en une seule fois, verser le lait recueilli à chaque extraction dans le biberon de recueil, le refroidir puis le verser dans le biberon de conservation, fermer le biberon et conserver le biberon au réfrigérateur tant que le volume

souhaité n'est pas atteint. L'étiquetage la date et l'heure seront celles du 1^{er} recueil, nom et prénom de votre enfant.

La conservation

Le lait peut être conservé :

- 4 heures à température ambiante entre le début du recueil et la fin de consommation du biberon
- 48H au réfrigérateur à partir du 1^{er} recueil à condition que la température du frigo soit $\leq$ à 4°C et qu'il soit immédiatement réfrigéré.
- 4 mois au congélateur (-18°C) sans conséquence nutritionnelle délétère (la congélation doit être réalisée rapidement après le recueil). Attention ne remplir le lait qu'au $\frac{3}{4}$ du contenant à congeler.

Ce qu'il ne faut pas faire :

Ne pas placer le lait au freezer

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé

Ne pas ajouter de lait de femme fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé

Le transport

IL convient d'éviter toute rupture de la chaîne du froid

Le transporter dans une glacière ou sac isotherme du domicile au lieu d'accueil avec pack eutectique (pack de glace).

