



Multi-Accueil l'Île aux Enfants



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I	-	PRESENTATION	3
II	-	PROCEDURE D'INSCRIPTION	4
III	-	MODALITES D'ACCUEIL	5
IV	-	L'ACCUEIL REGULIER	7
V	-	L'ACCUEIL OCCASIONNEL	10
VI	-	PARTICIPATION FINANCIERE	12
VII	-	L'ORGANISATION - L'ACCUEIL	16
VIII-	-	DIVERS	22



I - PRESENTATION

La structure Multi-Accueil l'Ile aux Enfants est gérée par la Commune de Magenta. Elle est placée sous la responsabilité du Maire.

La direction de l'établissement est confiée à une personne qualifiée titulaire du Diplôme d'Etat d'Infirmière puéricultrice, selon la politique Communale.

Le personnel attaché à l'établissement présente les garanties sanitaires et professionnelles à l'exercice de sa mission. Il est soumis aux vaccinations prévues à l'article 10 du code de la Santé Publique.

La structure Multi-Accueil a pour mission l'accueil régulier ou occasionnel des enfants âgés de 2 mois à 4 ans, et cela quelle que soit l'activité des parents.

L'accueil proposé s'efforce de répondre aux objectifs suivants :

- permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle,
- favoriser l'accueil des jeunes enfants dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

La structure d'accueil l'Ile aux Enfants est agréée par le Président du Conseil Général sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionne dans le cadre des prescriptions du nouveau décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifications éventuelles, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Sa capacité d'accueil est de 30 places :

- 30 enfants en accueil régulier
- 10 enfants en accueil occasionnel
- 4 enfants en accueil d'urgence



II - PROCEDURE D'INSCRIPTION

2-1 : Pré-inscription

Dès que possible, au début de la grossesse, les futurs parents font une pré-inscription auprès de la structure.

Lors de ce premier entretien, les parents précisent leurs besoins et leurs attentes. Une liste des pré-inscriptions est établie de manière chronologique.

2-2 : Critères d'accueil

Une commission d'Admission composée du Maire, de l'Adjointe en charge de la petite enfance, de la Directrice de la structure et de la Secrétaire Générale de Mairie décide des inscriptions selon l'ordre des priorités d'accueil défini comme suit :

- 1 - Les enfants dont les parents demeurent à Magenta.
- 2 - Les enfants dont les parents travaillent à Magenta. *(une attestation employeur est à fournir)*
- 3 - Les enfants dont les parents viennent d'autres Communes selon l'ordre des pré-inscriptions et, dans la limite des places vacantes.

La directrice procède aux formalités administratives d'inscription selon les décisions arrêtées par la commission d'admission.

2-3 : Inscription et Admission

Dans les 30 jours suivants la naissance, les parents doivent confirmer l'arrivée de l'enfant et fixer la date d'entrée de l'enfant. Passé ce délai, la demande passe sur liste d'attente. L'inscription se fait sur rendez-vous, auprès de la Directrice dès la réception du courrier d'acceptation de l'inscription. Lors de cet entretien, la Directrice détermine les modalités d'accueil en concertation avec les parents (adaptation, fréquentation, facturation...) et présente le fonctionnement de la structure. Lorsque cet entretien a eu lieu, les frais d'inscription qui s'élèvent à 50€ sont facturés.

Ils couvrent les frais de dossiers conformément à la lettre circulaire PSU du 26 mars 2014 et la délibération du conseil municipal du 28 février 2018. Le règlement constitue une condition de validation du dossier.

Pièces à fournir :

- livret de famille
- carnet de santé de l'enfant
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus (année N-1)
- **attestation responsabilité civile au nom de l'enfant**
- n° allocataire CAF, MSA ou autre
- Relevé d'Identité Bancaire
- **Pour les parents divorcés ou séparés, jugement mentionnant le domicile de l'enfant, les modalités de garde et l'autorité parentale.**

Tout changement d'adresse, de numérotation téléphonique, de situation familiale ou professionnelle, doit être communiqué immédiatement à la directrice ou à la secrétaire (en Mairie).



3-1 : Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés de 7h30 à 18h30.

La structure peut être fermée sur décision du Maire.

3-2 : Les obligations vaccinales

L'enfant doit avoir subi, selon son âge, les vaccinations obligatoires, conformément à la réglementation. En l'absence de contre-indication, un enfant non vacciné ne pourra être maintenu en structure.

3-3 : Autorisation de délivrance de médicaments et de soins

En cas de maladie, les parents doivent fournir une ordonnance du médecin traitant précisant le traitement à administrer et le dosage. Les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence lors de l'inscription.

3-4 : L'accueil d'enfant présentant un handicap

Dans le cas d'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, la structure, en lien avec les professionnels de santé, étudie chaque situation.

Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place avec la famille, le médecin traitant, les professionnels de santé et la directrice.

Un accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans pour les enfants en situation de handicap.

3-5 : Les différents types d'accueil

La structure Multi-Accueil de Magenta est financée par la Caisse d'Allocations Familiales à travers une Prestation de Service Unique. (P.S.U.), la M.S.A. et la Commune.

Les enfants sont accueillis selon trois types d'accueil :

- ✓ L'accueil de type régulier : les enfants viennent de façon régulière. Un contrat est établi avec les parents pour un forfait d'heures réservées. La facturation se fait selon les revenus des familles et fait l'objet d'une mensualisation systématique.
- ✓ L'accueil ponctuel ou occasionnel : l'enfant est connu de la structure mais l'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est appliquée selon les revenus des familles, sans mensualisation.
- ✓ L'accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel. L'enfant n'est pas connu de la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

3-6 : L'entrée définitive

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au présent règlement ne pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

3-7 : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent indiquer les noms, lien de parenté et numéro de téléphone des personnes susceptibles de venir chercher leur enfant. Celles-ci doivent justifier de leur identité et être majeures.



4-1 : Le contrat

L'accueil régulier des enfants supérieur à 30 heures par mois au sein de la structure fait l'objet d'un contrat individuel avec chaque famille.

Le contrat d'accueil est personnalisé en fonction des besoins des familles et dans tout le cas exprimé en heures mensuelles, en précisant le nombre de semaines réservées par an.

4-2: Le calcul

Il correspond à un forfait mensuel d'heures réservées sur 12 mois :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines réservées}}{12 \text{ mois}}$$

Des contrats inférieurs à un an peuvent être proposés :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines réservées}}{\text{Nombre de mois réservés}}$$

4-3 : La mensualisation des contrats atypiques

Pour les contrats ne fixant pas une fréquentation hebdomadaire régulière, la mensualisation sera calculée comme suit :

- la mensualisation sera déterminée à partir du besoin mensuel calculé par la famille, en accord avec la structure, lors de l'inscription de l'enfant et servira de base à la facturation des mois suivants. Toutefois, tout dépassement sera dû et payable mensuellement ; En cas de fréquentation régulièrement plus élevée que le contrat initialement fixé, la structure d'accueil procédera à la modification du contrat.

- les parents travaillant en planning seront tenus de fournir le planning d'accueil de leur enfant pour le mois à venir **au plus tard le 15** du mois précédent.

Dans tous les cas les mois d'arrivée ou de départ des enfants, seront facturés sur la base des présences réservées. En cas d'arrivée ou départ en cours de mois, la facturation se fera sur la base des heures réservées.

Pour les parents souhaitant un accueil de leur enfant en « planning » ils devront déterminer, en lien avec la Directrice de l'établissement, un temps d'accueil (en volume d'heures) fixé selon leurs besoins.

La mensualisation se calculera à partir de ce volume horaire.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée au-delà des 10 minutes de tolérance journalière est due.

4-4 : La signature

Le contrat d'accueil est signé conjointement par les parents et la directrice de la structure, il précisera (sauf cas particulier) :

- les heures de présence de l'enfant,
- les demi-journées ou jours de présence de l'enfant,
- le nombre de semaines de réservation,
- le nombre d'heures mensuelles d'accueil,
- la durée du contrat.
- Le nombre de congés réservés

Tout changement ponctuel d'horaires de l'enfant doit faire l'objet d'un accord de la responsable de l'établissement.

Le contrat est signé annuellement. Il doit être revu deux mois avant l'échéance annuelle.

4-5 : La révision du contrat

Toute modification de contrat ne pourra s'effectuer que dans le cas d'une modification substantielle de la situation professionnelle (perte d'emploi, modification du temps de travail, reprise d'une activité professionnelle, etc....) sur présentation d'un justificatif.

En cas de fréquentation régulièrement plus élevée que le contrat initialement fixé, la Directrice de la structure procédera à la modification du contrat. La date d'effet sera effective le mois suivant.

4-6 : L'avenant au contrat

Toute modification durable précitée, avant la fin du contrat, fera l'objet d'un avenant au contrat d'accueil ou d'un nouveau contrat avec rupture du contrat initial.

4-7 : La rupture du contrat

En dehors du départ de l'enfant, en accord avec la directrice, les causes de rupture de contrat d'accueil sont les suivantes :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- défaut de paiement,
- la non fréquentation pendant plus d'une semaine sans que la directrice ait été avertie,
- le non respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires,
- toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, la situation des ressources et la commune d'habitation.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'un mois.



5-1 : L'accueil occasionnel

C'est l'accueil d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Un contrat sans forfait mensuel est signé avec la famille. Le calcul se fait selon les heures réservées le mois précédent.

Tout comme pour l'accueil régulier, les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure, la priorité étant laissée aux enfants des familles magentaises.

Pour ne pas donner lieu à facturation, cette réservation devra être annulée au **minimum 48 heures** avant la plage d'accueil.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée au-delà des 10 minutes de tolérance journalière est due.

5-2 : Absence de l'enfant

Pour des raisons d'organisation, une réservation de place est recommandée. Elle permet de garantir l'accueil de l'enfant. Elle doit préciser les jours et heures d'accueil. En cas de non-respect, passé un délai d'une demi-heure, la place réservée sera attribuée à un autre enfant.

Toute réservation, même téléphonique, constitue un engagement et est facturée à la famille.

5-3 : L'accueil d'urgence

Quatre places sont réservées à des situations d'urgence tout à fait exceptionnelles.

Il s'agit de quelques jours liés à des événements exceptionnels de la vie familiale et professionnelle, sur présentation d'un justificatif.

Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure, la priorité étant laissée aux enfants des familles magentaises.

Lorsque les revenus sont communiqués, le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Lorsque les revenus des familles ne sont pas connus, un tarif horaire correspondant à la moyenne des participations familiales est appliqué.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée au-delà des 10 minutes de tolérance journalière est due.



6-1 : La participation des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, correspondant à un taux d'effort horaire prenant en compte les ressources familiales ainsi que le nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Le nombre de mensualités dont la famille doit s'acquitter correspond à la durée du contrat (ex. : un contrat d'un an : 12 mois).

Quel que soit le temps effectif de présence, la participation financière mensuelle est due dans son intégralité.

La comptabilisation des heures de présence se fait au mois.

En cas d'admission en cours de mois, la facturation du mois concerné se fait aux jours réels de fréquentation et le contrat commence le 1^{er} jour du mois suivant (ex : entrée le 15 mars : facturation des jours réels de fréquentation pour le mois de mars et début du contrat le 1^{er} avril suivant).

6-2 : Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, ou à défaut d'imposition, avant tout abattement. Elles sont définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les ressources sont considérées au mois de Janvier de chaque année et concernent les ressources de l'année N-1 (ex : pour la période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010, les ressources 2008).

Sont donc prises en compte, les ressources sur l'année civile précédant l'accueil de l'enfant en structure, avant les abattements fiscaux, à savoir :

- ✓ les traitements et salaires,

- ✓ les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- ✓ les allocations de chômage,
- ✓ les préretraites,
- ✓ les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- ✓ les pensions alimentaires reçues, *(les pensions alimentaires versées sont déduites)*
- ✓ les ressources des professions non salariées,
- ✓ les revenus mobiliers, financiers, les plus values,
- ✓ les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale
- ✓ les revenus agricoles

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu.

Le gestionnaire a passé convention avec le service CDAP Caisse d'Allocations Familiales pour consulter les dossiers des allocataires et respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Cdap sert de référence pour le calcul de la participation horaire des familles.

Le calcul manuel à partir des rôles d'imposition n'est préconisé que pour les non allocataires.

6-3 : Le taux d'effort

Taux d'effort est fixé par la CNAF (P.S.U.).

Pour l'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique, le tarif inférieur est appliqué.

Un plancher et un plafond de ressources, fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notre partenaire financier, fixent le cadre d'application du taux d'effort.

La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisées par mois, défini dans le contrat de temps d'accueil.

Ex. : participation financière mensuelle pour un contrat d'un an :

$$\text{Tarif horaire} \times \left[\frac{\text{nbre d'heures hebdomadaires} \times \text{nbre de semaines réservées}}{12 \text{ mois}} \right]$$

6-4 : Le paiement

La participation financière est payable tous les mois, à terme échu, après réception de la facture, auprès du régisseur à la Mairie. Après ce délai, une relance est effectuée. A défaut de paiement, après un délai d'une semaine, un avis d'impayé est transmis à la Trésorerie Municipale pour recouvrement et d'éventuelles poursuites. Un défaut de paiement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les paiements en chèques, espèces, CESU et prélèvement automatique sont acceptés.

6-5 : Les déductions

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés.

Les déductions possibles par rapport au forfait sont les suivantes :

- ✓ la fermeture de la structure,
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif),
- ✓ une maladie supérieure à 3 jours, ce délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La déduction n'intervient qu'à partir du 4^{ème} jour avec justificatif d'un certificat médical.

6-6 : La révision des tarifs

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé à la directrice.

Le tarif calculé à l'inscription de l'enfant, sera révisé obligatoirement chaque année, au mois de janvier, avec la présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus.

Dans le cas où ce document ne serait pas produit dans les délais requis, le tarif maximum serait appliqué.

6-7 : Les congés annuels

Le nombre de semaines d'absences de l'enfant déterminé par la famille prévu dans le contrat d'accueil doit être respecté. Les congés non pris seront facturés avec le dernier mois du contrat

6-8 : Les absences

Les parents sont tenus de remettre à la directrice de la structure, **au moins 2 semaines à l'avance**, les jours d'absences de leur enfant (sauf cas particuliers).

6-9 : Le départ de l'enfant

Si les parents souhaitent enlever leur enfant de la structure, avant la fin du contrat d'accueil, ils doivent informer la directrice, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

En cas de non respect du préavis, ce mois sera facturé.

S'il s'agit d'une perte d'emploi ou d'une embauche, sur présentation du justificatif, aucun préavis ne sera demandé.



7-1 : L'adaptation progressive

Pour permettre à l'enfant de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance, et afin que l'équipe apprenne à connaître l'enfant, il est indispensable de prévoir un temps d'adaptation pour l'accueil régulier et occasionnel. Les deux premières heures sont gratuites.

Ce temps se déroule en général sur cinq jours. Le premier jour l'enfant découvre le service sur $\frac{1}{2}$ heure, en présence d'un de ses parents, l'environnement de la structure. Puis, afin de favoriser une adaptation en douceur, dès qu'il est en confiance, sur des temps de plus en plus longs, il participe à la vie collective seule.

Sa durée est en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, et est déterminée avec la directrice et l'équipe. L'adaptation peut être prolongée si la nécessité pour l'enfant est observée.

7-2 : Jours et heures d'ouverture

Les familles doivent respecter les horaires d'accueil. La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés de 7h30 à 18h30. Les dates de fermeture de l'établissement sont décidées par le Maire et affichées à l'entrée.

L'enfant devra quitter la structure dans le respect des horaires de fermeture de celle-ci.

Les parents sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

7-3 : L'arrivée de l'enfant

Le matin, les enfants doivent arriver propres, habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

Pour le respect du rythme des enfants et l'organisation du service, aucune arrivée d'enfants n'est possible entre 10h45 et 12h00 (sauf accord de la directrice) chez les crevettes et entre 10h45 et 14h30 chez les gambas.

7-4 : La sortie de l'enfant

Pour le respect des enfants et l'organisation du service, aucun départ d'enfant n'est possible entre 12h30 et 13h30.

L'enfant est accueilli 1 seule fois par jour.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à ses délégués régulièrement mandatés.

Dans l'enceinte de la crèche et en présence des parents les enfants restent sous leur responsabilité.

7-5 : Le temps de présence

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est demandé, sauf contrainte particulière des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant régulièrement dix heures d'affilée dans la structure.

7-6 : L'absence de l'enfant

Accueil régulier :

Les parents doivent informer la structure, le jour même, de l'absence de l'enfant. En cas d'absence non signalée, la structure peut décider de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non signalée et après en avoir averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le nombre de semaines d'absences de l'enfant, prévu dans le contrat d'accueil, doit être respecté.

Accueil occasionnel : Voir chapitre 5.2 page 10

7-7 : L'alimentation

Les repas sont proposés aux enfants. La préparation et la distribution sont assurées chaque jour par un organisme de restauration selon l'arrêté du 29.09.1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de

restauration collective à caractère social. Les menus sont adaptés aux âges des enfants, ils sont établis en collaboration avec une diététicienne et visent à se rapprocher des recommandations du GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition). En cas de régime alimentaire spécifique, non compatible avec l'organisation de la collectivité, un protocole d'accueil individuel peut être mis en place, dans ce cas les parents fournissent l'alimentation de leur enfant.

7-8 : Les couches et l'hygiène

La structure fournit les couches, les parents ont à fournir du linge de rechange, renouvelé selon les besoins, ainsi que des chaussons marqués au nom de l'enfant pour les plus grands.

Les produits de toilettes sont fournis par la crèche. En cas de soins de peau particuliers, le nécessaire est apporté par la famille.

7-9 : Les affaires personnelles

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, chaîne et médaille) est interdit en raison des risques d'accidents qu'il fait courir à l'enfant et aux autres enfants. Il en est de même pour les objets et vêtements pouvant être dangereux (boucles, cordons, billes, perles, petites voitures, bonbons, argent, etc. ...)

Il est vivement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse d'objets personnels.

7-10 : Les maladies

L'enfant malade à son arrivée ne pourra être accepté que s'il s'agit d'une affection bénigne et non contagieuse. Les parents doivent signaler toute maladie contagieuse de l'enfant et de son entourage proche. Après une maladie contagieuse, l'enfant sera accueilli sur présentation d'un certificat de non contagion établi par le médecin traitant.

La directrice de la structure est seule juge, selon l'état de santé de l'enfant, de son accueil ou non, même si la maladie n'est pas répertoriée sur la liste des évictions obligatoires publiées sur le site <https://solidarites->

sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

Aucun médicament ne pourra être administré sans prescription médicale (fournir obligatoirement la photocopie de l'ordonnance) y compris pour les traitements homéopathiques.

La date d'ouverture du flacon, les noms et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur les boîtes des traitements.

Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, toute médication donnée à l'enfant, chez lui, devra être signalée.

En cas de fièvre se déclarant, au cours de la journée, les parents sont immédiatement avertis pour prendre les dispositions nécessaires. Tout enfant dont la température est supérieure à 39° devra être repris par les parents dans les plus brefs délais.

Cette règle pourra être modifiée selon les protocoles sanitaires nationaux en vigueur.

À tout moment de la journée les parents doivent rester joignables. Ils doivent communiquer tout changement dans leurs numéros de téléphone.

Des premiers soins sont donnés, par la directrice, sous couvert d'un protocole de délivrance d'antipyrétique, et/ou d'un protocole d'urgence établi par le pédiatre de la crèche et de la directrice.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant extérieur (médecin, kinésithérapeute, etc. ...) les parents peuvent prendre rendez-vous afin que celui-ci se rende dans la structure (pas de visite entre 11h30 et 14h30).

En cas d'accident ou maladie grave se déclarant à la crèche, si l'état de l'enfant le nécessite et que les parents sont dans l'impossibilité de reprendre leur enfant, ces derniers autorisent la directrice à procéder à toutes mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (pompiers, SAMU).

Une autorisation de soins en cas d'urgence et une autorisation d'hospitalisation de l'enfant seront signées par les parents.

7-11 : Le personnel

En application de la réglementation en vigueur, les personnels des structures petite enfance justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement de jeunes enfants.

La directrice :

La directrice est titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice.

Elle est responsable de l'organisation du service, assure la gestion administrative et financière, encadre son équipe, veille au respect de l'hygiène, de la sécurité, et au bon développement affectif des enfants. Elle est en relation avec les familles et assure le lien avec la structure. Elle anime des réunions d'équipe pour un travail de réflexion, de mise en place et de suivi du projet d'établissement.

En son absence, des remplacements sont assurés par le personnel selon une note de service établie.

Le personnel auprès des enfants :

Ce personnel d'auxiliaires de puériculture diplômées et d'aides auxiliaires, assure la prise en charge individuelle et en groupe des enfants accueillis durant la journée (soins d'hygiène, surveillance de l'état de santé, alimentation, sommeil, respect du rythme de l'enfant, activités, etc...). Il doit répondre aux besoins quotidiens de l'enfant (sécurité physique et affective, développement psychomoteur). Il assure l'accueil quotidien des familles.

Conformément à la réglementation, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est de : un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le personnel exerce ses fonctions au sein de l'équipe sous la responsabilité de la directrice, dans le cadre du projet d'établissement.

La secrétaire :

Elle assure, en lien avec la directrice, le suivi administratif et financier de la crèche.

Les agents d'entretien :

Ils assurent le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des locaux, du mobilier et du matériel de la structure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le pédiatre

Le service se réserve la possibilité de recourir aux services d'un pédiatre. Il assure alors un rôle de prévention générale. Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant, veille à son bon développement et à son adaptation dans la structure. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Accueil des stagiaires :

Les structures sont des lieux de formation. A ce titre, elles accueillent des stagiaires, encadrés par les équipes et placés sous la responsabilité de la directrice. Une convention est passée systématiquement entre l'organisme de formation et l'établissement.

Une charte des stagiaires, rappelant les principales règles à observer est signé par le stagiaire et ses parents s'il est mineur.

7-12 : La place des parents dans la vie de l'établissement

Les parents sont associés à la vie quotidienne de la structure. Le dialogue parents et professionnels est indispensable au quotidien, notamment au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Ce sont des instants privilégiés et des temps de transition importants de la journée.

La directrice est disponible pour dialoguer à tout moment avec les parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner lors des sorties pédagogiques.

Information aux parents

Tout au long de l'année, diverses informations sont communiquées aux parents, soit par mail, soit par voie d'affichage.

Des réunions sur des thèmes différents peuvent être organisées (réunions d'échanges...).



8-0 : Photos

Une autorisation de photographier l'enfant est demandée à l'inscription. Les photos prises par le personnel lors des sorties et activités sont visibles sur le site internet sécurisé de la ville de Magenta et dont l'accès est limité aux parents.

8-1 : Sorties

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour toute sortie pendant les horaires d'accueil qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Les sorties peuvent se faire à pied dans la ville de MAGENTA ou en bus.

8-2 : Assurances

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents des établissements d'accueil de la petite enfance bénéficient, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique gestionnaire du service.

De plus, le Maire souscrit une assurance « responsabilité civile », garantissant les agents contre les conséquences des dommages qui peuvent être causés aux enfants.

8-3 : La publicité

Le présent règlement est transmis au Président du Conseil Départemental et au Président de la Caisse d'Allocations Familiales après son adoption définitive.

Le présent règlement est affiché dans les locaux.

Les parents déclarent en avoir pris connaissance et s'y conformer.

Ce présent règlement a été approuvé par délibération du conseil Municipal réuni le 10 juin 2021.

Le Maire,

Laurent MADELINE

Nous soussignés _____ déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure Multi-Accueil l'Île aux Enfants et l'acceptons.

Magenta, Le _____

Signature des représentants légaux,

Partie à conserver par la famille

Nous soussignés _____ déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure Multi-Accueil l'Île aux Enfants et l'acceptons.

Magenta, Le _____

Signature des représentants légaux,

Partie à remettre à la directrice ou à la secrétaire