

Direction Enfance Jeunesse,
Action Sociale et Animation Locale

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) Françoise Dolto

REGLEMENT D'ETABLISSEMENT

Délibération du **27/06/2024**
Règlement applicable dès septembre 2024

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU l'avis délivré par le Conseil Départemental de l'Ain ;
VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 ;
VU le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
VU la délibération du conseil municipal datée du 09 juillet 2020 portant approbation du présent règlement et mandatant M. le Maire à signer et exécuter celui-ci ;

SOMMAIRE

1 GÉNÉRALITÉS

p.4 à 5

- A/ Gestion du service
- B/ Missions du service
- C/ Fonctionnement du service
- D/ Le personnel

2 MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

p.6 à 8

- A/ Les différents types d'accueil
- B/ Les modalités d'inscriptions
- C/ Modalités de calcul du taux d'encadrement
- D/ Modalités d'accueil en surnombre

3 PARTICIPATION FINANCIERES

p.9 à 11

- A/ Dispositions générales
- B/ Calcul de la participation financière
- C/ Jours d'absences
- D/ Retards
- E/ Radiation

4 DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTÉ DE L'ENFANT

p.11 à 12

- A/ Admission
- B/ Vaccinations
- C/ Surveillance médicale
- D/ Médicaments
- E/ Protocoles de soins
- F/ Protocole d'Accueil Individualisé
- G/ Autres professionnels médicaux et paramédicaux

5 VIE QUOTIDIENNE – VIE PRATIQUE

p.12 à 14

- A/ Projet éducatif
- B/ Adaptation
- C/ Activités
- D/ Repas
- E/ Sommeil
- F/ Change et acquisition de la propreté
- G/ Vie en collectivité
- H/ Départ de l'enfant avec une tierce personne
- I/ Local à poussettes
- J/ Sécurité
- K/ Effets personnels
- L/ Obligations des familles
- M/ participation des familles à la vie de l'EAJE
- N/ Sorties
- O/ Droit à l'image

6 ENTRÉE EN VIGUEUR

p.14

7 PUBLICATION

p.14

8 ACCEPTATION DU REGLEMENT

p.15

LISTE DES ANNEXES JOINTES AU PRÉSENT REGLEMENT

ADMINISTRATIF

- 1) Dossier d'inscription p.16 à 19
- 2) Critères pour la Commission d'attribution des places en EAJE p.20
- 3) Indications sur les barèmes CNAF p.21

SANTÉ

- 4) Protocole d'administration de soins ou traitements médicaux par un professionnel de l'EAJE p.22
- 5) Protocole en cas d'urgence p.23
- 6) Protocole Transport d'urgence p.24
- 7) Protocole suspicion de maltraitance p.25 à 26

SECURITE

- 8) Protocole lors des sorties p. 27 à 28
- PPMS / Plan Particulier de Mise en Sûreté (consultable sur demande auprès de la directrice / 30 pages)

HYGIENE

- 9) Protocole sur les mesures préventives d'hygiène (nettoyage des locaux) p.29 à 33
- 10) Protocole sur les mesures d'hygiène renforcées (en cas de maladies contagieuses / épidémies) p.34 à 35



1 GENERALITES :

A/ Gestion du service :

Le Maire de Saint-Maurice-de-Beynost, assume la direction et la gestion de l'équipement. Il procède au mandatement des charges et au recouvrement des recettes générées par ce dernier. Il fait appliquer le règlement de fonctionnement en vigueur. Il donne les orientations de l'établissement par le biais du projet d'établissement.

Il s'inscrit dans les objectifs de la Convention Territoriale Globale signée avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) de l'Ain.

B/ Missions du service :

Le service a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils sont un lieu d'éveil et de prévention. Il facilite l'accueil de tous les enfants.

Il concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Dans ce cas, et en accord avec les représentants légaux, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place avec le service compétent du Conseil Départemental. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie familiale et professionnelle. Il facilite l'accessibilité à l'établissement selon les conditions de vie, de travail ou en raison de la faiblesse des ressources pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, les parents vivant avec des minima sociaux.

Selon l'avis délivré par le Conseil Départemental de l'Ain, la capacité d'accueil est de 45 places le lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 35 places le mercredi. Le nombre de places est limité à 18 de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30. Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de **10 semaines et jusqu'à 4 ans** sans condition préalable d'activité professionnelle pour les ou le parent(s).

C/ Le fonctionnement du service :

Modalités d'ouverture et de fermeture :

L'EAJE Françoise Dolto est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (sauf jours fériés). Deux professionnels (auxiliaire de puériculture) assurent les ouvertures et les fermetures de l'établissement.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont établies avec le responsable de la structure selon les besoins du ou des représentants légaux et selon les disponibilités de la structure.

Dans l'intérêt de l'enfant, les personnes qui viennent le chercher doivent arriver **au moins 15 minutes avant la fermeture du service** pour permettre un échange avec les professionnels de la structure.

Aucun accueil ou départ n'est possible entre 12h30 et 13h30.

Le service est fermé pour l'Ascension, une semaine entre Noël et le jour de l'An, 3 semaines durant l'été et pour des journées pédagogiques qui permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques, de mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'établissement.

D/ Le personnel :

Les dispositions de l'arrêté ministériel du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans sont appliquées dans la collectivité.

L'ensemble du personnel est assujéti au contrôle des antécédents judiciaires au moment du recrutement.

L'équipe pluridisciplinaire est composée :

- d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état à 35h, responsable du service
- d'un infirmier (ière) à 28h auprès des enfants et 7h de détachement pour assurer la continuité de direction et ses missions de référent santé et accueil inclusif
- d'un éducateur (trice) de jeunes enfants à 28h auprès des enfants et 3h30 de détachement pour assurer ses fonctions d'animation, de conduite de projets et du suivi pédagogique de l'établissement,
- 9 auxiliaires de puériculture à 35h auprès des enfants
- de personnels contractuels auxiliaire de puériculture ou CAP AEPE pouvant assurer des remplacements ponctuels
- Des stagiaires et des apprentis en cours de formation peuvent être accueillis tout au long de l'année
- Un psychologue vacataire assure 7 séances d'analyse de la pratique sur l'année auprès de l'ensemble des professionnels. Ces séances permettent aux professionnels d'évoquer les difficultés rencontrées au quotidien dans l'accueil de l'enfant et de sa famille et d'envisager des solutions afin d'améliorer et de renforcer le lien enfants/parents et professionnels.

Missions du référent santé :

- Il apporte son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une infection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé
- Il peut être amené à rencontrer les familles si besoin
- Il procède, si nécessaire, avec l'accord des parents, ou du responsable de l'EAJE à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Il est habilité en accord avec la responsable à décider de l'éviction ou de la réintégration d'un enfant, il n'est pas habilité à effectuer des prescriptions
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence, en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI
- Il participe à la conception d'un PAI en lien avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et veille, dans la mesure du possible à ce que les parents puissent y être associés.
- Il contribue, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
- Il s'assure pour chaque enfant, au moment de son admission, d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre - indication à la vie en collectivité et de la remise d'une autorisation de soin. Ces documents sont établis par un médecin choisi par les parents.

Missions du responsable :

- Le responsable est garant de la qualité de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires. Par conséquent, il prend toutes les mesures conservatoires nécessaires pour leur porter assistance et protection.
- Il assure : L'encadrement et la gestion de l'équipe,
 - La surveillance médicale des enfants en relation avec leur médecin traitant, le médecin de PMI
 - La surveillance paramédicale avec l'infirmier (ière),
 - L'accueil des familles,
 - La gestion administrative et financière.
- Il veille à l'application des divers protocoles mis en place dans le service et au suivi du projet éducatif.

En l'absence du responsable chargé des missions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée selon l'ordre établi suivant :

1. L'infirmière

2. L'EJE en cas d'absence de l'infirmière

3. L'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la structure en cas d'absence de l'EJE

Ces personnes assurant temporairement la continuité de direction auront pour mission d'informer leur supérieur hiérarchique par ordre de priorité ; la Directrice Enfance Jeunesse – Action Sociale et Animation Locale (DEJASAL), le Directeur Général des Services, l'élue rattachée au service ou Monsieur le maire en dernier recours ; de toute difficulté ne permettant pas d'assurer correctement le service afin de trouver des solutions adaptées au bon fonctionnement de l'établissement.

2 MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS :

Les enfants scolarisés ou ayant atteints l'âge de 4 ans ne pourront être accueillis qu'après obtention d'une dérogation du Conseil Départemental et dans la limite des places disponibles. Les enfants en situation de handicap peuvent être admis jusqu'à l'âge de 6 ans par dérogation du Conseil Départemental et en fonction de la capacité de l'EAJE à les accueillir.

Les parents doivent être affiliés à un régime de couverture sociale.

A/ Les différents types d'accueil :

Les enfants peuvent être accueillis de manière régulière ou tout à fait occasionnellement.

A1/ L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat d'accueil mensuel est passé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose.

Ce contrat se justifie par la notion de place réservée et donc payée.

Il fixe notamment les jours d'accueil de l'enfant, ses heures d'arrivée et de départ.

Pour être le plus juste possible, le contrat de mensualisation précise les jours de congés des représentants légaux sur la période de contractualisation. **Seules les journées de congés connues au moment de la signature du contrat seront déduites. Les parents sont invités à être le plus précis possible afin d'anticiper les congés sur l'année (ceci afin d'éviter de régler des journées où l'enfant ne serait pas accueilli).**

Modification du contrat :

Les contrats sont revus chaque année : en septembre pour la période d'août à décembre et en janvier pour la période de janvier à juillet.

Dans le cas d'un congé maternité ou d'une période de chômage de l'un des représentants légaux, le contrat peut être modifié durant une période, sur présentation d'un justificatif, sans que l'enfant perde sa place lorsque les représentants légaux reprendront leur activité.

Toute demande de changement de contrat doit être signalée au responsable par courrier ou par mail, un mois à l'avance, En cas de besoin d'augmentation, la demande peut être prise en compte dès réception du courrier ou du mail en fonction de la capacité d'accueil disponible.

Le contrat peut être revu s'il ne correspond pas aux heures d'arrivée et de départ réelles de l'enfant.

Départ définitif :

Le départ définitif de l'enfant doit faire l'objet, un mois avant la date d'échéance, d'un préavis écrit de la part des parents représentants légaux. A défaut de préavis, l'usager fera l'objet d'une mise en recouvrement, par le Trésor Public, de la mensualisation due pour le mois engagé.

Si la famille déménage en dehors de la commune en cours d'année, l'enfant ne pourra plus être gardé au-delà de trois mois. **Seuls les parents dont les enfants effectuent leur dernière année à l'EAJE avant l'entrée à l'école, pourront maintenir leur place.**

A2/ L'accueil occasionnel :

Les familles ne souhaitant pas réserver une place fixe, peuvent inscrire leur enfant en fonction des places disponibles. Pour connaître les disponibilités, les familles peuvent effectuer une demande via l'espace famille ou contacter l'établissement. Une réponse leur sera communiquée.

Les disponibilités d'accueil sont également consultables sur le site de la CAF : « monenfant.fr »

A3/ L'accueil d'urgence :

Un enfant peut être accueilli en urgence sous réserve de place disponible et suite à un événement familial imprévu : hospitalisation, maladie d'un parent ou d'un enfant de la fratrie, perte d'un mode de garde. L'accueil d'urgence ne peut excéder deux semaines consécutives.

En aucun cas, une admission dans l'établissement dans le cadre de l'accueil d'urgence ne garantit l'obtention d'une place définitive.

B/ Les modalités d'inscription :

Les parents doivent résider ou travailler sur la commune. Les parents habitant la commune seront prioritaires compte-tenu du nombre de places limité.

Pour les demandes de garde de moins de 20 heures :

Prise de RV auprès de la responsable de l'EAJE par contact téléphonique (04.78.55.54.00) ou mail multiaccueil@saint-maurice-de-beynost.fr afin de prendre en compte la demande. **Les dossiers sont traités tout au long de l'année et les places attribuées en fonction des disponibilités de chaque groupe d'enfants.**

Pour les demandes de plus de 20 heures :

Prise de RV au Point Info Mode De Garde à **partir du 5^{ème} mois de grossesse** par contact téléphonique (04.72.25.42.40 ou 07 78 18 98 90) ou par mail (rpe@saint-maurice-de-beynost.fr) Les permanences ont lieu tous les 1ers jeudis de chaque mois de 14h à 17h30 (**possibilité de RV après 17h30 si besoin**). Il s'agit d'un lieu d'information pour les parents en recherche d'un mode de garde. Ce premier contact permet de conseiller les représentants légaux sur la bonne adéquation du type de garde qu'ils envisagent et les possibilités du service. Durant l'entretien, un dossier de demande de garde est complété avec le ou les représentants légaux. Cette préinscription devient effective à la naissance de l'enfant. Elle devra ensuite être confirmée régulièrement par un contact mail (rpe@saint-maurice-de-beynost.fr) ou téléphonique (04.72.25.42.40 ou 07 78 18 98 90). En cas de non-confirmation de la demande, la commission se donne le droit d'annuler la demande.

Lors de l'entretien, vous serez demandés :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (ex : quittance EDF ou GDF)
- Un justificatif de travail (contrat de travail de moins de trois mois ou dernière fiche de paye) ou de recherche d'emploi de moins de six mois (justificatif pôle emploi ou de formation) pour chacun des parents
- Une attestation CAF à jour

Le dossier de la demande de garde est soumis à une Commission d'attribution réunissant la responsable et l'infirmière de l'EAJE, la responsable du RPE, la directrice Enfance Jeunesse Action Sociale et Animation Locale et l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance. Les places pour le mois de septembre sont attribuées lors de la commission du mois de mai. Une autre commission peut avoir lieu en cours d'année en fonction des places disponibles. Cette commission « optionnelle » a généralement lieu en novembre pour un début d'accueil en janvier.

La commission d'attribution statue à partir de critères définis dans une grille officielle et des informations présentées par la famille lors de la demande de garde. Un nombre de points est attribué à chaque dossier en fonction des éléments en possession de la commission.

La famille est informée par courrier de la réponse faite à sa demande. Aucune réponse n'est donnée par téléphone. Si la réponse est favorable, elle doit prendre contact auprès de la responsable afin de procéder à l'inscription de son enfant dans l'établissement

➔ *Grille des critères jointe en Annexe 2*

B1/ Pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (ex : quittance EDF ou GDF)
- Un justificatif de travail (contrat de travail de moins de trois mois ou dernière fiche de paye) ou de recherche d'emploi de moins de six mois (justificatif pôle emploi ou de formation) pour chacun des parents
- Livret de famille,
- Tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant (ex : jugement du tribunal pour la garde de l'enfant...)
- Carnet de santé,
- Numéros de téléphone fixe et mobile du ou des parents et responsables légaux (joindre un justificatif),
- Noms et numéros de téléphone des employeurs des représentants légaux,
- Adresse mail,
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant,
- Noms, prénoms, numéro de téléphone et adresse, des personnes habilitées par les responsables légaux à venir chercher l'enfant en leur absence. Seules les personnes habilitées se verront remettre l'enfant après vérification de leur pièce d'identité officielle (elles doivent obligatoirement avoir 18 ans),
- Numéro de sécurité sociale,
- Justificatif d'une assurance responsabilité civile pour l'enfant (à renouveler chaque année),
- Nom de la personne allocataire et numéro d'allocataire (CAF de l'Ain). La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain propose de consulter les données du compte allocataire avec accord des familles (cf. annexe) afin de déterminer la participation familiale avec exactitude.
Si les parents ne souhaitent pas autoriser le responsable à utiliser ce service, ils doivent fournir la copie du dernier avis d'imposition de l'année N-2 ou la déclaration de ressources à la Caisse d'Allocations Familiales.
- Justificatif de l'organisme versant les prestations familiales en cas de non-appartenance au régime général,
- Certificat de scolarité et notification de la bourse d'étude pour les étudiants
Si aucun justificatif de ressources n'est communiqué, le prix plafond est appliqué.
- **Certificat d'aptitude à la vie en collectivité et autorisation d'administration de paracétamol (traitement contre la fièvre – type « Doliprane ») validés par le médecin traitant.**

Tout changement de coordonnées ou de situation doit être modifié immédiatement sur l'espace famille et signalé au responsable pour la mise à jour des dossiers (adresse, téléphones, employeurs, médecin traitant, personnes autorisées, nombre d'enfants à charge, perte d'emploi, horaires de garde, séparation...)

Certaines modifications de la situation familiale donnent droit à la révision de la participation familiale sur présentation de justificatifs.

En cas de fausse déclaration, ou de non-communication du changement de résidence, la commune n'est plus tenue d'assurer l'accueil de l'enfant.

C/ Modalités de calcul du taux d'encadrement :

Le mode de calcul du taux d'encadrement pris en compte dans la structure est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

D/ Modalités d'accueil en surnombre :

L'accueil en surnombre se fait dans le respect du taux d'encadrement en vigueur. Il ne doit pas excéder les 115% de la capacité d'accueil maximum de l'E.A.J.E et ce, sur des plages horaires limitées au matin.

3 PARTICIPATION FINANCIERE :

A/ Dispositions générales :

La participation financière des familles est calculée en fonction d'un coût horaire. Ce tarif comprend les prestations suivantes : l'accueil de l'enfant et de sa famille, la prise en charge de l'enfant durant la journée, le déjeuner, le goûter et les couches.

Les vêtements de rechange, le lait maternisé, **l'eau en bouteille, le biberon, le sérum physiologique ainsi que la crème pour le change** doivent être fournis par les familles.

Afin de favoriser la qualité de l'accueil, la durée de présence minimum à chaque séance est de 2 heures.

Chaque année au mois de janvier, les ressources de la famille sont réexaminées.

Elles peuvent l'être aussi en cours d'année :

Lors de modifications de composition de la famille sur présentation de justificatifs.

Lors des changements de situation professionnelle (cessation d'activité, chômage) en fonction des préconisations de la CAF et sous réserve de notification préalable à ce même organisme.

Un plancher et un plafond de ressources sont fixés chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) (cf. annexe 2). Aucune majoration n'est appliquée.

B/ Calcul de la participation financière :

B1/ Généralités :

La participation financière est déterminée en fonction des ressources de la famille en fonction d'un barème CNAF susceptible d'évoluer d'une année sur l'autre (cf. tableau annexe 3).

Le tarif horaire est obtenu en multipliant les ressources mensuelles de la famille par un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille

Exemple : *Une famille de deux enfants avec des revenus annuels de 31200€.*

Revenus mensuels : $31200 \div 12 = 2600$ €/mois

Tarif horaire : $2600 \times 0,0516 \% = 1,3416$ €/heure.

Si la famille comprend un enfant à charge en situation d'handicap, c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui sera pris en compte.

En cas d'accueil d'urgence et sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif moyen préconisé par la CAF.

En cas de refus de présentation de justificatif de revenus il sera appliqué le tarif maximum prévu par le barème CAF.

En cas d'accueil d'un enfant lors de la formation de son assistante maternelle ou de l'accueil d'un enfant placé sous tutelle, il sera appliqué le tarif moyen.

B2/ Le contrat de mensualisation :

Un contrat d'accueil mensuel est établi avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose.

La mensualisation est une disposition opérationnelle qui permet de fixer l'assiette de la participation parentale sur la durée du contrat et en fonction des jours et heures de présence de l'enfant dans la structure. Le tarif horaire est multiplié par le nombre d'heures de garde mensuelles fixées dans le contrat.

Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé entre l'heure d'arrivée et celle de départ de l'enfant avec l'adulte référent.

Exemple : *Une famille de deux enfants avec des revenus annuels de 31200 € paie 1,3416 € de l'heure.*

Le contrat de mensualisation est fixé à 45 heures par mois pour un enfant.

La famille paiera $45 \times 1,3416 = 60,372$ € par mois

A cette mensualisation, sont déduits les jours de congé initialement prévus dans le calendrier. Les dates de ces absences programmées devront être spécifiées au moins 15 jours avant au responsable si elles n'ont pas été fixées au préalable. Tous les congés de l'enfant survenant à des jours non initialement programmés à la signature du contrat ne donneront pas lieu à la réduction de facturation.

Toute heure contractualisée est due.

Au-delà d'un quart d'heure de dépassement du contrat, la demie- heure commencée est facturée.

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde sont établis.

B3/ La réservation occasionnelle :

Une réservation de place occasionnelle, prévue **au plus tard la veille avant 12h**, peut être demandée en fonction des places disponibles via l'espace famille ou auprès du responsable de l'EAJE ou à défaut de son suppléant.

Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé entre son heure d'arrivée et de départ.

Un minimum de 2 heures de fréquentation par demi-journée est demandé.

Toute demi-heure entamée est due.

Toute réservation non annulée la veille avant 18h est facturée.

B4/ La facturation (dans le cadre de l'accueil contractuel et occasionnel)

La facture est émise sur l'espace famille de la commune la première semaine complète du mois échu.

Le règlement doit avoir lieu dans les **15 jours** après réception de la facture. La famille a la possibilité de régler par CB ou virement sur l'espace famille, par chèque ou en espèce auprès de la responsable de l'EAJE.

Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor public.

Les chèques CESU ne sont pas acceptés.

Contestation de la facture :

Toute contestation de facture doit être portée à la connaissance du responsable de l'EAJE dans un délai de 45 jours calendaires suivant la date de facture.

- Par mail à l'adresse suivante : multiaccueil@saint-maurice-de-beynost.fr
- Par courrier à l'adresse de la Mairie

Une facture non contestée dans le délai est réputée acceptée par la famille.

Défaut de paiement :

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, la Mairie adresse une première relance par courriel à la famille qui doit adresser son règlement sous 3 jours. A défaut de règlement de la première relance, une deuxième relance par lettre simple est adressée à la famille qui doit alors adresser son règlement à réception.

Une relance par courriel ou par courrier du Maire est un document officiel présentant le détail des factures en retard de paiement. A défaut de règlement après l'envoi de la deuxième lettre de relance, la dette sera transmise au Trésor Public. Ce dernier mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires de recouvrement de la créance.

En cas d'impayé, la mairie se donne le droit de ne plus accueillir l'enfant, de manière temporaire (le temps de la régularisation) ou définitive. Le retour de l'enfant sera possible après solde des sommes dues ou mise en place d'un échelonnement de paiement.

Aucun récapitulatif annuel n'est fourni aux familles. Les factures doivent être conservées par vos soins.

C/ Jours d'absences :

Toute absence doit être signalée au responsable ou à défaut au professionnel ayant en charge l'enfant.

Si un enfant n'utilise pas la place réservée, les représentants légaux doivent prévenir le plus tôt possible.

Dans le cadre des accueils réguliers, en cas de maladie sans éviction, le 1^{er} jour d'absence est dû. La déduction n'intervient qu'à compter du lendemain, si un certificat médical est fourni.

La même règle s'applique aux accueils réguliers ne pouvant pas bénéficier d'un contrat de mensualisation de par un planning de présence atypique avec des jours et horaires variables d'une semaine à l'autre.

Si un enfant déjà présent dans la structure présente un état de santé non compatible avec sa présence en collectivité, les parents seront informés afin qu'ils prennent leur disposition pour venir chercher leur enfant au plus vite. Une déduction des heures de présence prévues le jour même sera effectuée.

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure (grève, épidémie, formation...), d'hospitalisation ou de maladie à éviction sur présentation d'un certificat médical, une déduction est appliquée dès le 1^{er} jour sur la facture du mois suivant.

D/ Retards :

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant fixées dans le contrat initial **ou réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel** doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement réglementaires pour les enfants. Tout retard entraînera des conséquences d'ordre financier. En cas de force majeure, le ou les parents doivent en informer le personnel le plus en amont possible.

E/ Radiation :

Une absence non motivée d'un mois, dans le cadre de l'accueil contractuel entraîne la rupture du contrat établi entre les parents et la structure. La rupture du contrat est annoncée par courrier.

Le non-respect du règlement de fonctionnement et le non-règlement des participations financières peut entraîner la radiation de l'enfant.

4 DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT :

A/ Admission :

L'admission de l'enfant ne devient définitive que sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

Dès le début de l'accueil de l'enfant, le parent doit fournir une ordonnance médicale datée et signée par le médecin traitant (ou pédiatre) pour l'administration de paracétamol (traitement contre la fièvre – type « Doliprane »). Cette ordonnance doit couvrir l'ensemble de la période d'accueil. Elle est à renouveler chaque année. En l'absence de ce document, le parent devra venir chercher son enfant s'il présente une température incompatible avec sa présence en collectivité.

B/ Vaccinations :

B1/ Vaccinations obligatoires (selon les directives Nationales) :

- **Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite - Coqueluche - Haemophilus - Pneumocoque - Hépatite B :**
 - 2^{ème} mois : 1^{ère} injection
 - 4^{ème} mois : 2^{ème} injection
 - 11^{ème} mois : 3^{ème} injection
- **Vaccin méningocoque C. :** 5 mois : 1^{ère} injection
12 mois : 2^{ème} injection
- **Rougeole - Oreillons - Rubéole :** 12 mois : 1^{ère} injection
16 - 18 mois : 2^{ème} injection

B2/ Vaccinations recommandées :

- BCG

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les représentants légaux doivent présenter le carnet de santé à l'infirmière au moins une fois par an. Ils ont la possibilité de mettre à jour les vaccinations de leur enfant sur l'espace famille.

C/ Surveillance médicale :

La surveillance médicale, au sein de l'établissement, reste une médecine préventive. En cas de pathologie, chaque enfant devra être suivi par son médecin traitant. Les parents ou le personnel, peuvent solliciter une rencontre avec **l'infirmière de l'EAJE** en sollicitant la **responsable** de l'établissement et en motivant leur demande.

Un enfant confié le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie peut être accepté dans la structure si la responsable ou un membre de l'équipe exprime son accord. Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, le responsable ou un membre de l'équipe prévient au plus tôt les parents. Une éviction provisoire peut être appliquée par la direction ou par l'infirmière de la crèche. Un enfant présentant de la fièvre **mal tolérée** se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole établi par la structure. S'il s'agit d'un cas d'urgence, le responsable ou la personne en continuité de direction prend les mesures nécessaires et avise la famille (voir protocoles en annexe). Lors de l'inscription les représentants légaux signent une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence.

En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction de collectivité, les représentants légaux doivent présenter un certificat attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence en collectivité.

Les parents doivent impérativement avertir le responsable ou le personnel en cas de symptômes de maladie.

D/ Médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. **Il est demandé aux familles d'éviter les prises le midi et d'en informer le médecin traitant.**

Afin d'assurer une bonne surveillance de l'enfant, toute prise médicamenteuse doit être signalée et l'ordonnance transmise à la personne qui accueille l'enfant.

Tous les médicaments délivrés sans ordonnance ne seront administrés que sur prescription médicale récente et précise.

Les flacons des médicaments ne doivent pas être entamés et doivent rester dans leur boîte d'origine marquée au nom de l'enfant. Ils sont confiés le matin au professionnel qui accueille l'enfant et remis en main propre le soir au responsable de l'enfant.

E/ Protocoles de soins

Des protocoles de soins, d'hygiène générale et de situations d'urgence élaborés par l'infirmière, référent santé de l'EAJE, à disposition des professionnels de l'EAJE, indiquent la conduite à tenir selon la situation rencontrée et sont annexés au règlement de fonctionnement.

F/ Protocole d'Accueil Individualisé :

Un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique peut être accueilli. Un PAI sera établi entre la famille, le responsable, l'infirmière, référent santé et le médecin de l'enfant afin de convenir des modalités d'accueil.

Tout problème médical, allergie médicamenteuse ou alimentaire ainsi que les contre-indications ayant une influence sur la garde de l'enfant doivent être signalés lors de l'inscription et feront l'objet d'un PAI.

G/ Autres professionnels médicaux et paramédicaux :

A titre exceptionnel, des professionnels médicaux, paramédicaux ou assurant le suivi d'un enfant porteur de handicap peuvent intervenir dans la structure durant le temps de garde. Les modalités de la mise en œuvre de ces interventions doivent être déterminées avec le responsable, l'infirmière, référent santé et le médecin référent.

5 VIE QUOTIDIENNE - VIE PRATIQUE :

A/ Projet éducatif :

Un projet éducatif détaillant l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, le bien-être des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement est à la disposition des parents. Ce projet est régulièrement évalué. Il est tenu à la disposition des parents qui souhaitent en prendre connaissance.

B/ Adaptation :

L'adaptation permet à l'enfant, sa famille et au personnel de se connaître et aussi de se familiariser avec les lieux. Elle est nécessaire pour que l'enfant et sa famille élaborent la séparation. Par conséquent, l'accueil se fait de manière progressive. Cette période s'étend sur deux semaines de préférence, à un rythme établi lors de l'inscription. Il est conseillé de laisser à l'enfant son objet préféré pour l'aider à s'habituer (doudou, nounours, sucette...).

Une participation financière équivalente au nombre d'heures de présence durant l'adaptation est demandée.

C/ Activités

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à l'extérieur de l'établissement sont organisées régulièrement (visite chez les pompiers, à l'EHPAD, à l'école maternelle, au centre Artémis, au parc de la Sathonette, spectacle à thème...). Les parents peuvent être sollicités à participer à ces activités.

K/ Effets personnels :

La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol et de détérioration des effets personnels.

L/ Obligations des familles :

- Les vêtements, chaussures, poussettes, sac, sucettes et objets transitionnels (doudou) de l'enfant, doivent être marqués à son nom.
- La famille doit fournir le lait maternisé, le biberon, l'eau en bouteille et les tenues complètes de change.
- Chaque jour les parents doivent signaler les événements marquants de la soirée ainsi que les incidents de santé le cas échéant (fièvre, vomissements, diarrhée, etc....).
- L'enfant aura pris son petit déjeuner avant l'arrivée à la structure
- L'enfant doit arriver propre, changé et habillé.

Si les couches fournies ne conviennent pas à l'enfant et aux responsables légaux, ces derniers peuvent en apporter sans diminution du tarif horaire.

M/ Participation des familles à la vie de l'EAJE :

L'objectif de l'équipe est d'établir une relation de confiance avec les familles.

Pour respecter le choix éducatif de la famille, l'équipe et la personne qui accompagne l'enfant prennent un temps pour transmettre les informations écrites et orales nécessaires à sa prise en charge individuelle tout au long de la journée.

Les professionnelles fixent avec les familles des temps de rencontre et de discussion (réunions de travail, journées à thème, fêtes diverses...)

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur enfant, des activités proposées et des modalités de fonctionnement et d'organisation de la structure.

Un conseil d'établissement permet aux parents élus de représenter l'ensemble des parents de la structure et de pouvoir participer à la vie de l'établissement lors de réunions avec des professionnels de l'EAJE, le responsable de l'établissement, la directrice Enfance Jeunesse, Action Sociale et Animation Locale ainsi que l'adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance.

N/ Sorties :

Lors de l'admission au sein de l'EAJE, les responsables légaux signent une autorisation pour la participation de leur enfant aux sorties organisées par la structure.

Les enfants peuvent sortir de la structure sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant : une professionnelle avec deux enfants et une stagiaire avec un enfant.

Voir protocole « sorties » Annexe 9

O/ Droit à l'image :

Les responsables légaux peuvent donner, au moment de l'inscription, leur consentement par écrit pour la publication ou diffusion de photos de leur enfant prises lors de manifestation liées au projet pédagogique. Les parents peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement. Ils disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation au traitement de leurs données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données dans ce dispositif, les responsables légaux peuvent faire une demande écrite auprès de la Mairie de Saint Maurice De Beynost. S'ils estiment, après avoir contacté la Mairie, que ces droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

6 ENTREE EN VIGUEUR :

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du **1^{er} septembre 2024** suite à la délibération du conseil municipal du **27/06/2024**.

7 PUBLICATION :

Le présent règlement de fonctionnement sera notifié à tout utilisateur du service.

Fait à Saint-Maurice-de-Beynost,

Le Maire,

Pierre GOUBET



D/ Repas :

Accueil régulier : le déjeuner et le goûter sont fournis aux enfants par la structure. Les menus établis par la société de restauration sous contrôle des auxiliaires de puériculture et de l'infirmier (ière), sont affichés en début de semaine. Ces repas, confectionnés sur place par un cuisinier, sont établis dans le respect des règles diététiques. Ils permettent d'assurer une bonne hygiène alimentaire et d'apporter tous les nutriments indispensables à la croissance de l'enfant.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord à la maison, puis à l'EAJE. Si les menus ne sont pas adaptés durant cette période, le parent fournit le repas.

Accueil occasionnel : pour les enfants accueillis en demi-journée, le déjeuner peut être proposé en fonction des places disponibles.

Cas particuliers :

Les mamans qui allaitent ont la possibilité de remettre au personnel le récipient contenant le lait maternel sous respect du protocole.

Toute demande d'aménagement particulier relative à la composition des repas ne pourra être prise en compte sauf avis médical et après établissement d'un PAI. Tout produit lié à un régime particulier est à la charge des parents. Il n'y aura pas de déduction faite pour un repas non pris.

E/ Sommeil :

Changer de lieu et dormir avec d'autres enfants dans la même pièce peut induire chez certains un rythme de sommeil différent, même si les habitudes de sommeil de l'enfant sont respectées.

Par respect du rythme de l'enfant et de la vie en collectivité, il n'y aura pas d'endormissement ni de réveil imposé.

F/ Change et l'acquisition de la propreté :

L'acquisition de la propreté passe d'abord par les parents, puis se poursuit à la structure. Il est donc important d'en parler avec l'équipe pour assurer une continuité.

G/ Vie en collectivité :

Votre enfant est accueilli dans un lieu collectif. C'est un lieu de plus grand risque de contagions. Les chutes, les morsures, les petits coups d'enfants jouant entre eux sont inévitables. Si ces sujets vous posent problème, n'hésitez pas à en parler.

Le port de bijoux est déconseillé et le port de collier interdit pour des raisons de sécurité. Ils pourront être retirés à l'enfant et rendus aux parents.

Les petits jouets pouvant présenter un danger pour les bébés ne doivent pas être apportés dans la structure. De même, les enfants accueillis n'emportent pas d'objets appartenant à la structure.

En grandissant, l'enfant découvre son environnement. Il peut se salir lors des activités proposées et cela, malgré les précautions prises par l'équipe. Veillez à ne pas lui mettre des tenues trop fragiles.

H/ Départ de l'enfant avec une tierce personne :

Les personnes mandatées dans le dossier d'inscription par les parents à venir chercher l'enfant doivent être munies de leur carte d'identité afin de la présenter au personnel en cas de besoin et **être âgées d'au moins 18 ans**. Un enfant ne pourra pas quitter la structure avec une personne non autorisée par le représentant légal et ne pouvant pas justifier de son identité.

I/ Local à poussettes :

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel. Afin d'optimiser la place, il est fortement conseillé de les plier.

J/ La sécurité :

L'accès dans la structure est sécurisé et doit être géré uniquement par le personnel. Par conséquent, à chaque passage (entrée ou sortie), les parents doivent veiller à bien refermer les portes derrière eux, en laissant le soin aux personnes suivantes de se faire connaître auprès de l'équipe. Le code d'accès à l'ouverture de la porte de l'établissement est strictement confidentiel.

Les barrières et portes d'accès des salles de vie ne doivent en aucun cas être ouvertes par des enfants. Afin de préserver les salles de vie des enfants, il est demandé aux parents de ne pas faire entrer les aînés dans ces espaces réservés aux plus jeunes et de les faire patienter tranquillement dans les halls devant les entrées.

8 ACCEPTATION DU REGLEMENT :

Je soussigné(e), ... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés ci-dessus et m'engage à mettre à jour mes informations personnelles en cas de changement de situation.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de Saint-Maurice-de-Beynost et **m'engage à le respecter.**

J'atteste être informé(e) que la Directrice de l'établissement peut consulter, à tout moment, les données du compte allocataire mise à sa disposition sur les services en ligne de la CAF.

En cas de situation non prévue dans ce règlement de fonctionnement, le problème sera soumis à Monsieur le Maire qui sera souverain dans sa décision.

Le règlement comporte 35 pages, dont 10 annexes.

Fait à Saint-Maurice-de-Beynost

Le

SIGNATURE des parents

Précédée de la mention "Lu et approuvé" :

Précédée de la mention "Lu et approuvé" :	

LISTE DES ANNEXES :

ADMINISTRATIF

- 1) Dossier d'inscription
- 2) Critères pour la Commission d'attribution des places en EAJE
- 3) Indications sur les planchers et plafonds de ressources et sur l'application d'un prix horaire moyen.

SANTÉ

- 4) Autorisation de soin (à faire compléter par le médecin traitant de l'enfant)
- 5) Protocole d'administration de soins ou traitements médicaux par un professionnel de l'EAJE
- 6) Protocole en cas d'urgence
- 7) Protocole Transport d'urgence
- 8) Protocole suspicion de maltraitance

SECURITE

- 9) Protocole lors des sorties
- PPMS / Plan Particulier de Mise en Sécurité (consultable sur demande auprès de la directrice / 30 pages)

HYGIENE

- 10) Protocole sur les mesures préventives d'hygiène (nettoyage des locaux)
- 11) Protocole sur les mesures d'hygiène renforcées (en cas de maladies contagieuses / épidémies)

