



RÈGLEMENT FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL LA SOURIS VERTE COMMUNE DE SAINT-CYR-SUR-LOIRE



Les établissements de la ville de Saint-Cyr-sur-Loire accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans. Ils proposent un accueil régulier pour les enfants dont les parents résident et/ou travaillent à Saint-Cyr-sur-Loire, un accueil occasionnel en priorité pour les enfants de Saint-Cyr-sur-Loire ou des communes extérieures sans équipement et un accueil en urgence. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Des places sont réservées à l'accueil d'enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (décret 2006-1153 du 23 décembre 2006).

Ils fonctionnent conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et de la Famille, modifiés par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants, aux instructions en vigueur des services de PMI du Conseil Départemental, des conventions de prestations signées avec la Caisse d'Allocations Familiales et aux dispositions du présent règlement.

Art 2324-17 : « les établissements et les services d'accueil non permanents de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé à l'article L 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées ».

Le règlement de fonctionnement a pour vocation de définir, les modalités d'organisation, de fonctionnement et de tarification de ces structures.

Les demandes relatives à l'accueil régulier sont formulées auprès du Service de la Petite Enfance, au 19 avenue André Ampère, ouvert du lundi au jeudi de 9 h 00 à 12 h 45 et de 13 h 30 à 17 h 45 et le vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 00 – téléphone 02 45 34 30 30. / accueilpetiteenfance@saint-cyr-sur-loire.com.

Une commission d'admission est organisée au moins une fois par an et en tant que besoins afin de statuer sur l'attribution des places d'accueil régulier de chaque établissement pour la rentrée de septembre. Cette commission est présidée par l'adjointe déléguée à la Petite Enfance. Des entrées sont possibles en cours d'année, en fonction des places disponibles.

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation familiale. Compte tenu du nombre de places limité, une priorité sera donnée en fonction des critères suivants :

- 1 – volonté d'équilibrer les groupes d'enfants en fonction de leur âge,
- 2 – regroupement d'une fratrie,
- 3 – situations particulières (comme les naissances multiples, famille monoparentale...),
- 4 – prise en compte de l'ancienneté de la demande.

La commission se donne le droit d'attribuer une place à un enfant dont la situation a été jugée exceptionnelle.

Les demandes relatives à l'accueil occasionnel sont formulées directement auprès de chaque structure pour un traitement rapide de la demande.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le multi accueil « La Souris Verte », 19 avenue André Ampère à Saint-Cyr-sur-Loire (tél. 02 45 34 30 30 / courriel : accueilpetiteenfance@saint-cyr-sur-loire.com) offre chaque jour 28 places du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément varie dans la journée, ainsi que le nombre d'adultes présents : un adulte pour 5 enfants non marcheurs et un pour 8 enfants marcheurs (décret N°2021-1131 du 30 août 2021).

De 7 h 30 à 8 h 00 et de 18 h 00 à 18 h 30 : 13 enfants peuvent être accueillis avec 2 adultes présents.
18 enfants sont accueillis de 8 h00 à 9 h00 et de 17 h00 à 18 h 00.
Puis 28 enfants de 9 h 00 à 17 h 00.

MODALITÉS D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les familles réservent selon leurs besoins d'accueil à l'heure ou à la demi-heure.

Un contrat d'accueil formalisant les temps de présence de l'enfant est signé entre la famille et le multi accueil selon les périodes suivantes et engage la famille sur ladite période :

- de septembre à décembre,
- Puis,
- de janvier à août

Il précise les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, les absences programmées et les dates de fermeture de l'établissement.
L'enfant est accueilli à l'heure exacte inscrite au contrat.

Le contrat engage la famille sur ladite période.

Toute modification sera exceptionnelle, motivée par écrit avec un préavis d'un mois et limitée à 1 fois par période.

Période d'essai : Elle permet aux 2 parties de vérifier que les clauses du contrat conviennent (volume des heures, horaires...)
Elle fait suite à la période d'adaptation pour une durée d'un mois maximum.

La responsable se réserve le droit de réviser le contrat en cours d'année lorsque celui-ci est inadapté à la fréquentation réelle de l'enfant ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

2. L'accueil occasionnel (en fonction des places disponibles)

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non réguliers.

Les réservations hebdomadaires doivent être faites au plus tard, la veille, **avec précision de l'heure d'arrivée et de départ.**
Elles sont annulées et ne donnent pas lieu à facturation, si le service est prévenu au moins une heure avant.

3. L'accueil d'urgence

Il est destiné à faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficultés, hospitalisation, reprise de travail...). Ce type d'accueil est de **courte durée** et n'ouvre pas de droit automatique à une place définitive dans la structure.

Pièces à fournir

- Une photocopie du livret de famille ou une copie intégrale,
- Une attestation de domicile,
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, pour consulter vos ressources sur le site CDAP (site de communication électronique de la CAF, qui permet aux gestionnaires des services municipaux habilités, à consulter certaines informations du dossier allocataire), et déterminer votre tarif. En annexe, autorisation parentale d'accès à vos ressources.
- Ou l'avis d'imposition payable pendant l'année en cours pour les familles n'appartenant pas au Régime Général,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- L'acte de jugement en cas de séparation,
- Le carnet de santé ou une copie des vaccinations,

- Un relevé d'identité bancaire en cas de prélèvement (compte sur le Portail Famille),
- Les coordonnées du médecin de l'enfant,
- Copie de l'Allocation d'éducation pour enfant Handicapé,
- Adresse internet,
- Autorisation de transmission de données à caractère personnel (âge, régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil, facturation) pour FILOUE (recueil d'informations statistiques) afin de permettre à la CNAF de mieux connaître les caractéristiques des familles et des enfants accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant. Conformément à l'article 21 du RGPD (règlement général sur la protection des données), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données.
- Un certificat médical du médecin traitant pour l'admission de l'enfant d'aptitude à la vie en collectivité.
- Une autorisation pour l'administration de médicaments sur prescription médicale (ordonnance).

Surveillance médicale

L'admission de l'enfant est effective à la condition d'un certificat médical daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe. 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.

L'ensemble des procédures et des dispositions de nature sanitaire a été convenu dans un protocole médical établi par le référent « Santé et Accueil inclusif », en concertation avec la responsable du service Petite Enfance. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de tout problème de santé et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé, ou y participe en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe.

Intervention des Professionnels Extérieurs : Aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne délivre de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (exemple : kinésithérapeute). Ceux-ci seront effectués dans les meilleures conditions pour l'enfant en présence de ses parents (sauf situation particulière d'enfant présentant un handicap pour lequel un Plan d'Action Individualisé a été élaboré).

Les parents s'engagent à faire suivre leur enfant pour les visites médicales obligatoires chez leur médecin traitant ou leur pédiatre. **Il est conseillé de laisser le carnet de santé pendant le temps de présence de l'enfant.**

Vaccinations

Les parents s'engagent à accepter que leur enfant bénéficie, à l'âge fixé par la législation en vigueur, des vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite). Au 1^{er} janvier 2018, s'ajoutent à ces vaccinations obligatoires : l'*Haemophilus influenzae*, la coqueluche, l'hépatite B, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C, le pneumocoque. **Les justificatifs, par copie du carnet de santé, sont à fournir au fur et à mesure. Tout refus non justifié médicalement entraîne l'exclusion de l'enfant.**

Maladie

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant dans la structure, les parents sont prévenus. Si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents, elle fait appel au médecin de l'enfant, (les honoraires sont à la charge des parents) en concertation avec le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Dans le cas d'une forte fièvre (> 38°5) ou d'une **maladie contagieuse** de l'enfant, la responsable prend les mesures adaptées et peut être amenée à refuser l'enfant pour son propre intérêt et celui des autres enfants accueillis.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée à la responsable de la structure. L'enfant doit être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction légale (voir annexe).

Un certificat médical de non contagion peut être demandé.

Tout traitement médical doit être signalé et les médicaments sont administrés autant que possible par les parents le matin et le soir (présence de l'ordonnance dans le carnet de santé)

Toute première prise de médicaments doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires).

Les parents signalent l'établissement d'hospitalisation vers lequel l'enfant doit être dirigé si besoin.

Le premier jour de l'accueil de leur enfant, ils remettent une ordonnance **de moins de trois mois** du médecin traitant indiquant les médicaments (antipyrétiques) que l'on peut donner en cas de fièvre. Cette ordonnance doit être renouvelée régulièrement. En l'absence de cette ordonnance, c'est le protocole antipyrétique prescrit par le référent « Santé et Accueil inclusif » du service qui sera utilisé.

LA VIE À LA SOURIS VERTE

L'accueil

L'enfant arrive propre, habillé et a pris son premier repas du matin.

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé que l'enfant ne porte pas de bijou ou d'objet potentiellement dangereux (petits objets que les enfants peuvent avaler...).

La toilette

L'établissement fournit les couches.

Les parents remettent à l'équipe :

- Des vêtements de rechange,
- Sacs plastiques pour le linge souillé,
- Une brosse à cheveux ou un peigne,
- Un thermomètre médical.

L'alimentation

Les menus établis à la semaine sont confectionnés sur place, affichés dans le hall d'entrée, consultables sur le site internet de la Ville, et le portail famille.

Ils sont déterminés selon les principes de diététique infantile, en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant et sur les conseils du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Pour les petits, le régime prescrit par leur pédiatre est respecté. Les parents fournissent le lait maternisé.

Le sommeil

Le temps de repos est adapté à l'âge et aux besoins de l'enfant.

L'adaptation

Pour que l'enfant se sente bien, nous proposons aux parents une adaptation progressive et régulière afin de faciliter son intégration au sein de la collectivité. Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. L'enfant découvre à son rythme les personnes, les jouets et les lieux.

Les activités

Il est proposé à l'enfant des activités ludiques en fonction de son âge et en respectant ses compétences pour favoriser l'éveil et la socialisation.

Les sorties

Des sorties sont organisées dans le cadre du fonctionnement du service : les parents en sont informés préalablement et signent une autorisation lors de l'inscription de l'enfant à cette sortie.

Participation des familles

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et est disponible sur le site de la Ville et le portail famille. L'espace est ouvert aux parents. Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. Les parents sont invités à participer à différentes activités de l'établissement (animations, sorties, spectacles, réunions...).

Les congés

Un calendrier prévisionnel d'ouverture des structures est établi en début d'année et validé par la Commission Municipale de la Jeunesse.

- 4 semaines de fermeture en été,
- Une journée pédagogique le 1^{er} mercredi des vacances scolaires de juillet,
- Fermeture durant les vacances de Noël.

Des fermetures exceptionnelles d'un des deux multi accueils peuvent être soumises à la commission (exemples : vacances scolaires, pont si moins de 5 enfants inscrits).

Dès son adoption, il est communiqué aux familles afin de leur permettre de s'organiser.

Pendant les fermetures, les enfants en accueil régulier peuvent être accueillis dans la structure qui reste ouverte en fonction des places disponibles.

Retard et absence

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents voudront bien venir le chercher dans les heures prévues au contrat afin d'assurer la bonne marche de l'établissement. **Les absences, les retards répétés peuvent faire l'objet d'une révision du contrat ou d'une radiation du service.**

L'enfant est obligatoirement repris par l'un des responsables légaux ou par leur délégué (majeur) qui doit présenter une pièce d'identité avec photographie et une autorisation écrite.

L'autorité parentale est partagée entre le père et la mère sauf information contraire justifiée au service.

En cas de non reprise d'enfant, « le protocole » établi dans le service sera appliqué.

Modifications

Toute modification d'horaires du contrat signé entre les parties sera exceptionnelle, motivée par écrit avec un préavis d'un mois et limitée à 1 fois par période.

En cas de départ, suite à l'arrêt du contrat non signalé dans les délais prévus, les parents pourront être tenus au paiement d'un mois de préavis.

L'ENCADREMENT – UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Chaque structure est placée sous la responsabilité du Maire et de son adjointe déléguée à la Petite Enfance. Les enfants sont accueillis par des professionnels de la Petite Enfance : Infirmière puéricultrice, Éducateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture et agent titulaire du Cap Petite Enfance.

La responsable, référente pédagogique, éducatrice de jeunes enfants, a pour mission d'accueillir les familles. Elle assure le bon fonctionnement de la structure et l'encadrement du personnel. Elle participe à la prise en charge au quotidien des enfants. Elle est garante avec son équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable du Service de la Petite Enfance, Infirmière-Puéricultrice.

PARTICIPATION FINANCIERE

Le tarif est facturé à la demi-heure, il est défini en fonction d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaires du 31.01 et du 12.04.2002), au regard des ressources et de la composition de la famille.

Il est actualisé au 1^{er} janvier de chaque année, à partir des informations communiquées par les familles, par la Caisse d'Allocations Familiales Touraine et par décision du Maire.

La révision du tarif en cours d'année peut s'effectuer en cas de changement de situation familiale ou financière (chômage, divorce...), sur la base des éléments fournis par la Caisse d'Allocations Familiales.

Afin de modifier le tarif horaire suite à des changements familiaux et/ou financiers, la famille doit en informer dans les plus brefs délais, la Caisse d'Allocations Familiales et le service administratif de la Petite Enfance.

Les données financières et le tarif horaire seront modifiés, si besoin, à la date où les données auront été prises en compte par la consultation du dossier allocataire par les Partenaires (CDAP).

Pour l'accueil d'urgence, un tarif spécifique calculé sur la base du tarif moyen des familles de l'établissement est fixé par Délibération Municipale chaque année.

Le temps de réservation pour l'accueil régulier est facturé que l'enfant soit présent ou non.

Toute demi-heure commencée est due et tout dépassement à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant est facturé dès la 1^{ère} minute.

L'horloge de la badguse fait foi pour le décompte horaire de présence de l'enfant.

Le paiement est mensuel et à terme échu.

A l'inscription, chaque famille disposera d'une carte avec un code-barres. Elle sera à restituer lors du départ de l'enfant. Cette carte permet l'enregistrement automatisé de l'heure d'entrée et de l'heure de sortie de l'enfant de la structure.

La famille badge en arrivant, avant d'avoir confié l'enfant à l'équipe et le soir, au départ, après le moment de transmission. Le fait de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant est impératif. A défaut, l'amplitude horaire maximum d'ouverture journalière sera imputée et sera facturée à la famille.

NB : Si la carte remise aux familles venait à être égarée, une participation financière serait demandée pour l'attribution d'une nouvelle carte. Le tarif est défini par décision municipale.

Les factures servent de justificatifs pour les déclarations d'impôts (déduction des frais de garde). Sur demande des familles, un état récapitulatif pourra être fourni.

3 NOVEMBRE 2021

TRANSMIS AU REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE.....	22 NOV. 2021
REÇU PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE.....	22 NOV. 2021
PUBLIÉ ET NOTIFIÉ LE.....	22 NOV. 2021
ACTE EXÉCUTOIRE	



Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des Services,

F. LEMOINE

ANNEXE -Tableau des maladies qui entraînent une éviction avec déduction financière en référence au document national édicté par le Haut Conseil de la Santé Publique.

EVICIONS	
MALADIES	EVICIONS (EN JOURS CALENDAIRES)
BRONCHIOLITE aiguë	. 3 jours.
COQUELUCHE	. 5 jours après le début du traitement.
GALE	. 3 jours après début du traitement.
GASTRO-ENTERITE aiguë	. 2 jours.
IMPETIGO/ PYODERMITE	. 3 jours après le début du traitement antibiotique si lésions non-protégées. . pas d'éviction mais traitement antibiotique si lésions protégées.
INFECTION à streptocoque A (angine, scarlatine)	. 48 heures après début du traitement antibiotique.
ROUGEOLE	. 5 jours après début de l'éruption.
STOMATITE herpétique	. 5 jours.
TEIGNE	. éviction, si pas de traitement. . pas d'éviction si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
TUBERCULOSE	. au cas par cas suivant indications du Centre antituberculeux.
GRIPPE	. 3 jours.
HEPATITE A	. 10 jours après le début de l'ictère.