



VILLE DE DREUX

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS DE LA VILLE DE DREUX

Article 1 - OBJET

Etabli en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le présent règlement fixe les règles de bon fonctionnement à l'intérieur des Multi-accueils de la ville de Dreux.

Ils proposent trois types d'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Exceptionnel (urgence)

Ils sont gérés par la Direction de l'Enfance, Education et Famille de la ville de Dreux et conventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Eure et Loir qui participe au financement de l'accueil des enfants de moins de 6 ans par le versement d'une prestation de service unique.

Article 2 – OBJECTIFS

Les multi-accueils proposent un mode de garde adapté aux besoins des familles pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Les équipes pluridisciplinaires veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de la vie en collectivité.

Article 3 – LA PREINSCRIPTION

Elle se fait au 6^{ème} mois de grossesse, auprès du guichet unique de la mairie, situé au 18 rue des Gaults. Le formulaire de demande de place en structure d'accueil collective est disponible au guichet unique et téléchargeable sur le site www.dreux.com. Il est à compléter par les documents suivants :

- Certificat médical attestant le début de grossesse
- Copie des cartes nationales d'identité des responsables légaux
- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
- Attestation de la CAF
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

L'enfant a la possibilité d'être préinscrit dans plusieurs établissements mais ne pourra être admis que dans une seule structure. Le guichet unique remettra une attestation de préinscription, tout dossier incomplet sera rejeté.

Article 4 – PROPOSITION D'UNE PLACE

La décision de proposition de place en multi-accueil appartient au service Petite Enfance. Différents critères sont pris en compte :

- La disponibilité des places sur les structures et la date d'entrée souhaitée
- La priorité aux familles dont les deux parents travaillent (ou familles monoparentales) pour les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns »
- La fratrie (frère ou sœur déjà accueilli en structure (sous contrat))
- L'ordre chronologique des préinscriptions

Des dispositions particulières sont mises en place pour le traitement des demandes des familles en situation de handicap, d'insertion professionnelle et de parents mineurs.

Les familles sont informées par courrier de l'avis favorable ou défavorable pour l'attribution d'une place.

- Dès lors qu'une place est proposée, la famille doit prendre contact avec le service Petite Enfance afin de confirmer si celle-ci retient la place ou non et ce dans un délai de 15 jours. Sans réponse de la part de la famille dans les délais impartis, le dossier sera archivé.
- Dès lors qu'aucune place n'est proposée, le dossier est clôturé.

Article 5 – COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

La constitution du dossier administratif se fait sur rendez vous auprès du service Petite Enfance. Les documents à fournir sont :

- Une copie des cartes nationales d'identité des responsables légaux de l'enfant
- Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
- Une attestation CAF indiquant le numéro allocataire ou à défaut l'avis d'imposition ou de non imposition N -1 portant sur les revenus N -2 (La famille est en droit de ne pas fournir son avis d'imposition ou de s'opposer à la consultation de ses ressources sur CDAP)
- Une copie de 2 justificatifs de domicile au nom des parents datant de moins de 3 mois
- Un RIB si prélèvement de factures
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Une attestation d'employeur notifiant les jours et horaires de travail de moins de 3 mois pour chacun des parents selon le type d'accueil proposé pour les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns »

Article 6 – ADMISSION DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

L'admission se fait sur la structure auprès de la responsable d'établissement, celle-ci ne devient définitive qu'après signature du règlement de fonctionnement.

Les documents à compléter :

- Une autorisation parentale stipulant le nom des personnes, majeures habilitées à venir chercher l'enfant
- Une autorisation parentale pour l'administration de tout traitement médical avec ordonnance
- Une autorisation concernant l'intervention des services de secours ainsi que le transport de l'enfant en centre hospitalier et le cas échéant son hospitalisation
- Une autorisation de sortie pour les activités extérieures
- Une autorisation pour la prise de photos et leur affichage au sein de l'établissement

Les documents à fournir :

- Le carnet de santé ou un certificat de vaccination mentionnant les dates de vaccins
- Un certificat médical d'admission délivré par le médecin traitant
- Une ordonnance d'antipyrétique de moins d' 1an (obligatoire) au nom de l'enfant précisant son âge et son poids
- Une copie de la décision judiciaire en cas de séparation des parents

Article 7 – CONTRAT D'ACCUEIL

1- Création du contrat :

Il est établi selon les besoins de la famille suivant le planning qui a été confirmé lors du maintien de demande de place. Il est conclu pour une durée déterminée allant de la date d'entrée jusqu'au 31 décembre au plus tard de l'année en cours.

Pour tout contrat variable, le planning devra être fourni au plus tard le 15 du mois précédent. A défaut, le planning du mois en cours sera reconduit.

Il précise :

- le nom de la structure
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- l'amplitude journalière
- le tarif horaire
- la durée effective
- le nombre de semaines de fermeture de la structure

2- modification du contrat :

Il peut être revu, en cours d'année :

- A l'initiative de la famille, dans la limite de deux demandes sur présentation d'un justificatif mentionnant un changement d'emploi ou d'horaires de travail ou changement de situation familiale (fin de congé parental, déménagement, reprise d'une activité professionnelle...) et en fonction des places disponibles. Si la modification du contrat est liée au tarif horaire, le nombre de changement peut être supérieur à deux.
- A l'initiative du gestionnaire (la ville) si est constaté une inadéquation entre le temps d'accueil contractualisée et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Cas particuliers :

- En cas de congé maternité, la famille devra choisir de libérer la place ou de maintenir son contrat.
- En cas de déménagement hors de la commune de Dreux, la famille devra solliciter par écrit son intention ou non de maintenir l'accueil de son enfant. Chaque demande sera étudiée et appréciée pour le maintien ou non de l'enfant dans la structure d'accueil.
- En cas de perte d'emploi, pour les personnes en CDI, la famille devra choisir de maintenir son contrat pendant une durée de 3 mois ou de libérer la place pour les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns ». Une place pourra être proposée sur les autres structures de la Ville en fonction des disponibilités.

Chaque année, au moment du renouvellement de contrat la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- Une attestation d'assurance à jour
- Les attestations employeurs des deux parents suivant le type d'accueil utilisé sur les multi-accueils « Capucines et Les Pitchouns »
- L'avis d'imposition N -1 portant sur les revenus N -2 sauf si les ressources sont consultables via CDAP (La famille est en droit de ne pas fournir son avis d'imposition ou de s'opposer à la consultation de ses ressources sur CDAP)

3- Résiliation du contrat :

Tout contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année :

- A la demande de la famille et dans ce cas les parents doivent déclarer par écrit leur intention de la sortie définitive de l'enfant au moins 1 mois à l'avance. En cas de départ non signalé dans les délais impartis, les parents seront tenus au paiement d'1 mois de préavis.
- Sur décision de la ville :
 - pour le non paiement par la famille de ses factures,

- o à compter du 8^{ème} jour de non fréquentation de l'enfant sans en avoir averti la responsable d'établissement. Le service petite Enfance est alors fondé à reprendre la libre disposition de la place,
- o pour le non respect du règlement de fonctionnement et tout particulièrement en cas de non respect des horaires de façon récurrente,
- o à partir du moment où l'enfant est scolarisable (enfant étant dans sa 4^{ème} année)

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception en fonction du motif de la résiliation.

Article 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

1- participation des familles :

Le montant de la participation financière de chaque famille est calculé d'après le barème national des participations familiales établi par la CNAF, en fonction des ressources du ménage et du nombre d'enfants à charge et ce dans la limite d'un plancher et plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille dont le barème est rappelé ci-dessous :

Nombre d'enfants au foyer	Taux d'effort par heure en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
de 4 enfants à 7 enfants	0.03%
8 enfants et plus	0.02%

- Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort}$

La participation des familles ne couvre qu'une partie du coût d'une journée d'accueil. La ville de Dreux et la Caisse d'Allocations Familiales couvrent en effet l'essentiel du coût de fonctionnement du service proposé.

En cas d'absence de ressources, c'est le plancher de ressources fixé par la CNAF qui est retenu. Il correspond au RSA annuel.

En cas de non présentation de l'avis d'imposition ou d'opposition à la consultation des ressources de la famille via CDAP, le tarif plafond est appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué. Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le gestionnaire (la ville) applique également le tarif horaire moyen fixe de N-1. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Une révision tarifaire liée aux ressources du foyer et au changement des plancher et plafond de ressources fixés par la CNAF intervient au moins une fois par an au 1^{er} janvier et le 1^{er} jour du mois suivant tout changement de situation familiale et/ou professionnelle dès lors que ce dernier aura été déclaré et pris en compte par la CAF.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini actuellement par la ville. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à la charge de la famille- même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. *(Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé,*

bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants). Pour pouvoir bénéficier du tarif inférieur, la fourniture de l'attestation Aeeh est obligatoire.

2- Facturation aux familles :

Les factures sont mensuelles et calculées à partir du contrat d'accueil et quelque soit la présence effective de l'enfant. Elles sont émises à terme échu et établies par le service Petite Enfance.

Toute demi-heure supplémentaire ou entamée sera facturée sans majoration. Elle sera enregistrée tant du côté des heures facturées que du côté des heures réalisées.

La ville applique le système de poly-facture : 2 activités dépendant d'un même service feront l'objet d'une seule et même facture.

Le règlement de celles-ci s'effectue dès leur réception auprès du guichet unique soit,

- En espèces,
- Par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public,
- Par chèque emploi service universel (CESU),
- Par prélèvement automatique, au plus tard le 15 de chaque mois,
- Par carte bancaire

Le non paiement des factures entraîne la mise en recouvrement automatique dans un délai de 1 mois auprès du Trésor Public.

En cas de litige sur une facture, les familles ont 2 mois à la date d'envoi de la facture pour contester celle-ci par courrier. Passé ce délai les réclamations ne seront plus prises en compte.

Les seules déductions possibles à compter du **1er jour d'absence** sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou de situation délivré par l'hôpital et remis à la responsable dans un délai de 1 mois,
- La fermeture de la structure,
- L'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour des raisons exceptionnelles (sinistre, intempéries,...)
- Les accueils à la demi-journée avec délai de prévenance à 9h00 au plus tard

Une déduction à compter du 3^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence est de 2 jours calendaires.

En cas de départ anticipé en cours de journée et quel qu'en soit le motif aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

3- Crédit d'impôts :

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts. Les justificatifs sont fournis à la demande des familles par le guichet unique pour toutes les factures acquittées.

Article – 9 : FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

1- Horaires d'ouverture :

- Le multi-accueil « Les Pitchouns », situé 17 bis rue Léon Frapié – 02.37.38.55.65
pitchouns@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - 42 enfants de 8h30 à 17h30
 - 25 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 19h0
- Le mercredi :

- 35 enfants de 7h30 à 19h00

→ Le multi-accueil « Capucines », situé boulevard de l'Europe – 02.37.46.95.16
capucines@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - 42 enfants de 8h30 à 17h00
 - 25 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h00 à 18h30 (*pendant les périodes de petites vacances scolaires, il est ouvert jusqu'à 19h00 si le multi-accueil Les Pitchouns est fermé*)
- Le mercredi :
 - 30 enfants de 7h30 à 18h30

→ Le multi-accueil « Farandole », situé 3 rue Jean Poulmarc'h – 02.37.64.56.72
farandole@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredi :
 - 12 enfants de 8h00 à 8h45, de 11h45 à 13h30 et de 17h30 à 18h00
 - 25 enfants de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h30
- Le mercredi :
 - 12 enfants de 8h00 à 8h45 et de 11h45 à 18h00
 - 25 enfants de 8h45 à 11h45

→ Le multi-accueil « Pirouette », situé boulevard de l'Europe – 02.37.46.21.02
pirouette@ville-dreux.fr

Jours et horaires d'ouverture :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - 10 enfants de 8h30 à 8h45 et de 11h45 à 13h30
 - 20 enfants de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h30
- Le mercredi :
 - 10 enfants de 8h30 à 8h45 et de 11h45 à 12h30
 - 20 enfants de 8h45 à 11h45

Les parents sont priés de respecter rigoureusement les horaires du multi-accueil et de prévenir la responsable en cas de retard exceptionnel. Pour tout retard prolongé non justifié au-delà de la fermeture de la structure et après que le personnel ait mis en œuvre tous les moyens pour contacter les personnes habilités à reprendre l'enfant il sera fait appel au Commissariat de Police. En cas de retards répétés des parents, et après plusieurs rappels et avertissements l'enfant pourra être définitivement exclu.

2- Fermetures des structures :

Le planning des fermetures des multi-accueils est établi par le service Petite Enfance et affiché dans chaque structure suffisamment à l'avance pour que les parents puissent prendre les dispositions permettant l'absence de leur enfant pendant ces fermetures.

→ Les multi-accueils « Les Pitchouns et Capucines » sont fermés :

- 1 semaine de façon alternée pendant les petites vacances scolaires, soit 4 semaines,
- 4 semaines pleines sur le mois d'août à tour de rôle, (sous réserve de place de 8h00 à 18h00),
- 2 jours par an pour journées pédagogiques,
- 2 demi-journées par an pour élaboration de projets pédagogiques,
- 1 jour par an pour l'entretien des locaux

Si les parents ne peuvent prendre leurs congés pendant les fermetures de leur structure habituelle (Les Pitchouns ou Capucines), un accueil sur la structure de permanence pourra être proposé, prioritairement aux parents qui travaillent.

→ Les multi-accueils « Farandole et Pirouette » sont fermés :

- 9 semaines par an réparties sur l'ensemble des vacances scolaires,
- 2 jours par an pour journées pédagogiques,
- 2 demi-journées par an pour élaboration de projets pédagogiques,
- 1 jour par an pour l'entretien des locaux

3- Congés de l'enfant :

Pour la bonne organisation de la structure, il est nécessaire que les absences de l'enfant pour congé annuel soient préalablement notifiées par écrit à la responsable d'établissement ou au service Petite Enfance :

- Pour 1 jour de congé : prévenir 1 semaine à l'avance
- Pour 1 absence d'au moins 2 jours : prévenir 1 mois à l'avance
- Pour les congés d'été : prévenir 3 mois à l'avance

Toute modification ultérieure des dates de congés ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants.

Le nombre de semaines d'absence pour l'accueil à la journée ouvrant droit à des congés déductibles est de 8 semaines maximum, équivalentes au volume horaire hebdomadaire contractualisé par la famille, par année civile. Ce nombre est proratisé par rapport à la durée hebdomadaire du contrat et à sa durée.

4- Arrivée et départ de l'enfant :

Pour une meilleure prise en charge du groupe d'enfants, il est demandé aux familles de respecter les heures d'accueil définies dans le contrat d'accueil. Les transmissions faites aux parents sont comprises dans le temps d'accueil contractualisé par la famille.

Il est recommandé pour l'enfant et le bon déroulement de la journée que :

- Les arrivées se fassent avant 10h00 (chaque enfant devra avoir pris son petit déjeuner) et aucune arrivée sur le temps du repas,
- Les départs se fassent après 16h15

Lors du départ de l'enfant celui-ci est confié à ses parents (cf Annexe 2) ou à toute autre personne ayant été autorisée lors de la constitution du dossier d'admission.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la responsable d'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à récupérer l'enfant.

Toute personne autorisée à récupérer l'enfant devra être majeure et présenter une carte d'identité.

Le pointage des heures de présence :

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son enfant. Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois et par départ le moment où

il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel sont comprises dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents sur l'établissement. La responsable d'établissement ou le service Petite Enfance se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour contrôler et ajuster, le cas échéant les pointages.

En cas d'absence de pointage, la responsable d'établissement effectuera un rappel oral à la famille. Au bout de 3 rappels dans le mois, les pénalités suivantes seront appliquées sur les journées non pointées :

- Pas de pointage à l'arrivée de l'enfant : facturation depuis l'horaire d'ouverture de l'établissement,
- Pas de pointage au départ de l'enfant : facturation jusqu'à l'horaire de fermeture de l'établissement,
- Pas de pointage de la journée : facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

Article 10 – VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

1- Période d'adaptation :

Elle est indispensable et préalable à l'entrée de l'enfant. Au moment de la date définitive d'admission, cette période d'adaptation est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer progressivement selon son propre rythme. Elle s'organise en général sur 5 jours consécutifs et facturée dès la 1^{ère} heure de présence de l'enfant seul. En cas d'inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité, après discussion avec la responsable de l'établissement l'entrée pourra être annulée. Un relais peut être effectué auprès de structures spécialisées.

2- Transmissions :

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels de l'enfant : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, état de santé... L'enfant doit arriver propre et habillé pour la journée et avoir pris son petit déjeuner.

3- Matériel à fournir :

Lorsque votre enfant est présent, il est nécessaire de fournir :

- Des vêtements de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant,
- Une paire de chaussons,
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours,
- Son « doudou » s'il en a un,
- Ses éventuels soins spécifiques (crème pour le siège, médicaments et la prescription médicale correspondante, sérum physiologique...)

Il est demandé aux parents de bien vouloir marquer le nom et le prénom de l'enfant sur chaque vêtement. Il est également conseillé aux parents de veiller à habiller les enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris les lunettes).

Tous les bijoux (chaines, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles) sont **interdits** pour des raisons de sécurité. Si malgré cela l'enfant en porte, la responsable de l'établissement pourra être amenée à les retirer.

4- Les repas :

L'établissement fournit :

- Le lait : un lait unique infantile est fourni, son coût est compris dans la prestation. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les laits de régime et les laits particuliers prescrits par le médecin traitant de l'enfant devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.
Les biberons sont fournis et préparés au multi-accueil.

- Les repas : ils sont confectionnés sur place ou livrés par un prestataire et proposés à tous les enfants, leur coût est compris dans la prestation. Le menu est établi par la responsable d'établissement avec la cuisinière ou par le prestataire et affiché. Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement. En cas d'allergie ou de protocoles alimentaires spécifiques (pour raisons médicales uniquement), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre les parents, la responsable d'établissement et le médecin traitant de l'enfant.
- Les goûters : ils sont confectionnés sur place et proposés à tous les enfants, leur coût est compris dans la prestation.

5- Les couches et produits de soin :

Ils sont fournis par l'établissement et leur coût est compris dans la prestation. Un seul type de couches et de savon est utilisé. En cas d'allergie, les parents peuvent apporter leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 11 - DISPOSITIONS MEDICALES

1- Vaccinations :

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur. Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable d'établissement ou à l'infirmière pour mise à jour du dossier médical de l'enfant.

2- Maladie de l'enfant :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament...). Si un enfant est malade en cours de journée, l'équipe contacte les parents et selon son état général (fièvre mal supportée, vomissements, bronchiolites...) peut demander à la famille de venir chercher l'enfant et de prendre leurs dispositions pour consulter leur médecin traitant.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent, cependant, la responsable de l'établissement ou l'infirmière sont habilitées à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, la responsable d'établissement doit être informée afin de mettre en œuvre toutes les mesures préventives nécessaires au sein de l'établissement. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. Un certificat médical peut être demandé à la famille autorisant son retour sur l'établissement.

3- Administration des traitements médicaux :

Les parents doivent administrer eux-mêmes les traitements médicamenteux en 2 prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. Si toutefois, un médicament doit être donné à l'enfant pour une prise supplémentaire, sur son temps de présence, il est obligatoire de fournir l'ordonnance ou la copie correspondante. **Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.**

L'ordonnance médicale devra comporter :

- le nom et prénom de l'enfant
- la date de la prescription

- la durée du traitement
- la posologie (cuillère-mesure, dose poids avec pipette adaptée...)

Les médicaments qui accompagnent l'ordonnance doivent être non ouverts, dans leur emballage d'origine et au nom de l'enfant (si c'est un générique, le nom du médicament correspondant devra être noté sur la boîte).

4- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Un PAI peut être mis en place si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière sous réserve que sa maladie ou son handicap soit compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure de l'accueillir. Ce PAI organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il doit être établi entre le médecin traitant de l'enfant, les parents et la responsable d'établissement ou l'infirmière.

5- Dispositions en cas d'urgence médicale ou d'accident :

En cas d'incident concernant un enfant, la responsable d'établissement détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence. Les parents sont informés dans les plus brefs délais des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement la responsable transmet un rapport précisant les circonstances de celui-ci au service assurance de la ville.

Article 12 – RESPECT DES REGLES DE L'ETABLISSEMENT

1- Sécurité :

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité selon les consignes définies par l'établissement.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller également à ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'établissement.

La présence des frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte accompagnant.

2- Comportement :

- En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant sera interrompu de façon provisoire ou définitive
- En cas de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement, l'accueil de l'enfant sera interrompu définitivement
- En cas de non respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnels, enfants, familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement
- Dans l'enceinte du multi-accueil, une attitude et tenue correctes sont exigées. En application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut porter une tenue visant à dissimuler son visage.

3- Absence non prévue :

En cas d'absence non prévue, les parents doivent prévenir l'établissement dès le premier jour au plus tard à 9h00.

Article 13 – INFORMATIONS AUX FAMILLES

Des réunions d'informations sont proposées par la responsable d'établissement. Lors de ces rencontres, les lieux, l'équipe et le projet pédagogique sont présentés. Diverses informations sont également communiquées aux familles par voie d'affichage (fermeture des structures, règlement de fonctionnement, projet pédagogique...). De plus il est organisé des fêtes au sein de l'établissement qui sont pour les parents l'occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis lors de l'établissement du contrat d'accueil au sein du service Petite Enfance.

Annexe 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Annexe 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

A DREUX, le 28 juin 2018



Le Maire,

Gérard HAMEL

Annexe 1 – LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux textes réglementaires en vigueur (décrets août 2000 et février 2007). L'objectif des équipes constituées est de former un groupe cohérent, ouvert et adaptable. Le dialogue, la réflexion et la confrontation d'idées sont de rigueur au cours des réunions d'équipe. Il est nécessaire de favoriser et de soutenir la professionnalisation en permettant aux agents qui le souhaitent de pouvoir bénéficier de formation.

Le personnel ne peut en aucun cas se substituer aux responsabilités des parents et il est tenu à la discrétion et réserve professionnelle.

La responsable d'établissement :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par la responsable d'établissement.

L'infirmière :

Sous la responsabilité du responsable d'établissement, l'infirmière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'établissement. Elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec la responsable d'établissement, les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Les auxiliaires de puéricultures :

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles assurent son bien être physique et psychique, ainsi que la surveillance et les soins. Elles administrent les traitements médicaux sous couvert de la responsable et mènent en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil. Elles concourent également au maintien de l'hygiène des locaux, et de l'entretien du linge.

Les assistantes petite enfance (agents détenteurs du CAP petite enfance ou BEP Carrières Sanitaires et Sociales) :

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et répondent à leurs besoins et sollicitations. Elles assurent également la surveillance et les soins en collaboration avec les auxiliaires de puéricultures. Elles mènent aussi des activités d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes et enfants et les auxiliaires de puériculture. Elles garantissent l'hygiène des locaux et entretiennent le linge.

Les agents techniques :

Elles sont responsables du travail qui leur a été déléguée par leurs collègues directement placés auprès des enfants. Elles maintiennent l'hygiène des locaux et garantissent l'entretien du linge. Elles assurent les fonctions de préparation des repas et participe à la vie de l'établissement.

La psychologue :

Elle assure des vacations pour la supervision des équipes, et un conseil auprès des agents en cas de difficultés rencontrées dans la prise en charge d'un enfant.

Le médecin :

Il est chargé de contrôler l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants. Il procède à la visite d'admission de l'enfant et à la surveillance du calendrier des vaccinations. Les parents ne sauraient s'opposer à ce que le médecin du multi-accueil examine leur enfant s'il le juge nécessaire. Il est soumis au contrôle technique du médecin départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) auquel il rend compte de l'état sanitaire de l'établissement. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les stagiaires :

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du responsable d'établissement.

Annexe 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'admission et est déterminante pour la responsable d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps :

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent :

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents :

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou à l'autre parent indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable d'établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de 18 ans ou plus. Une autorisation signée des parents et pièce d'identité sont demandées.



VILLE DE DREUX

Exemplaire à conserver par la famille

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,
Parents de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
du multi-accueil.

Je m'engage à respecter les modalités et à signaler tout changement concernant ma situation (exemple :
changement de domicile, numéro de téléphone, situation familiale, financière, professionnelle...) auprès de la
structure et / ou au service Petite Enfance de la ville de Dreux, 20 rue des Gaults.

Date :

Signature des parents
Lu et approuvé,



VILLE DE DREUX

***Exemplaire à remettre au service Petite Enfance
et au multi-accueil***

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,
Parents de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
du multi-accueil.

Je m'engage à respecter les modalités et à signaler tout changement concernant ma situation (exemple :
changement de domicile, numéro de téléphone, situation familiale, financière, professionnelle...) auprès de la
structure et / ou au Service Petite Enfance de la ville de Dreux, 20 rue des Gaults.

Date :

Signature des parents
Lu et approuvé,

