

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

DE LA COMMUNE DE LIANCOURT

Séance du 2 juillet 2018

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	26	21

Date de la convocation
25 juin 2018

Objet de la délibération
**Structure Multi-Accueil
"Le Nid Douillet"
Modification du
règlement de
fonctionnement**

L'an deux mille dix-huit et le deux juillet à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Roger MENN, Maire.

Présents : MM. Roger MENN - Thierry BALLINER - Bernard GELY - Yves NEMBRINI - Mme Marie-France DELANDRE - M. Michel DESSAUX - Mme Mirjana JAKOVLJEVIC - MM. Jean JOLIVET - Philippe CHOUASNE - Mmes Chantal ROMO - Anne THELOT - MM. Yannick OUTERLEYS - Bertrand CAPEL - Stéphane DELUNEL - Mme Laétitia COUELLE - M. Sébastien RABINEAU - Mme Justine RENOUCARD.

Absents excusés : Mme Adeline MESTRE (pouvoir à M. Thierry BALLINER) - Mme Valérie MENN (pouvoir à M. Roger MENN) - M. Michel BIRCK - Mme Isabelle FRILLAY (pouvoir à Mme Chantal ROMO) - Mmes Sandrine QUIGNON - Laétitia ROULET - Ramata N'DAO - M. Cédric EGNART (pouvoir à M. Jean JOLIVET).

Absente : Mme Sarah PLEUCHOT.

Madame Justine RENOUCARD est nommée secrétaire de séance.

Par délibération du 17 décembre 2008, l'unanimité des membres du Conseil Municipal a approuvé le règlement de fonctionnement de la Structure Multi-Accueil "Le Nid Douillet" ainsi que ses modifications en date des 30 mars 2010, 18 décembre 2013, 30 juin 2014 et 30 juin 2015.

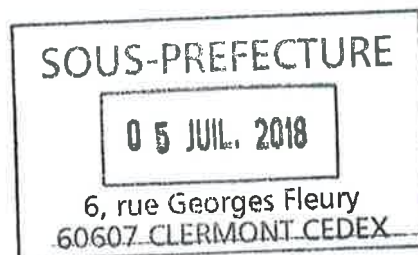
Pour se conformer, d'une part, à la nouvelle législation concernant les vaccinations obligatoires au 1^{er} janvier 2018 et pour répondre, d'autre part, aux recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise suite à une visite de contrôle survenue le 7 juin 2018, il convient de nouveau de modifier ledit règlement.

Après en avoir délibéré, l'unanimité des membres du Conseil Municipal décide d'adopter le nouveau règlement de fonctionnement qui annule et remplace celui du 30 juin 2015.

POUR EXTRAIT CONFORME

Fait à LIANCOURT, le 4 juillet 2018

Le Maire,



Roger MENN



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**STRUCTURE MULTI ACCUEIL
MUNICIPALE DE LIANCOURT**

"Le Nid Douillet"



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL MUNICIPALE

"Le Nid Douillet"

6 rue Duvoir

60140 LIANCOURT

Tél : 03.44.26.21.57

09.64.48.30.90

Courriel : multiaccueil.liancourt@orange.fr

PRESENTATION

La structure multi-accueil a pour objectif d'améliorer l'accueil des tout petits sur la commune de Liancourt en diversifiant l'offre de mode de garde.

Elle doit apporter une aide nécessaire aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, ceci dans le respect du bien-être de l'enfant.

Sa capacité d'accueil est de 20 places modulables réparties comme suit :

- 10 places de 7h30 à 8h30
- 15 places en accueil régulier (crèche) et 5 places en accueil occasionnel (halte-garderie) de 8h30 à 17h30
- 10 places de 17h30 à 18h30

Elle est composée d'une section de "petits" et d'une section de "moyens-grands".

L'accueil d'urgence et l'accueil des enfants présentant un handicap compatible avec la vie collective seront facilités.

Elle est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (les enfants atteignant 3 ans lors du premier semestre pourront rester en crèche jusqu'à la rentrée scolaire).

Les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le multi-accueil fonctionne 46 semaines par an. Il est donc fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés légaux
- une semaine pour les vacances de Noël
- une semaine pour les vacances d'hiver
- une semaine pour les vacances de printemps
- trois semaines au mois d'août

Les dates exactes de fermeture sont communiquées aux parents à l'automne pour l'année suivante.

Cette structure fonctionne conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique et ses éventuelles modifications.
- aux dispositions du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le multi accueil est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Liancourt.



I/ MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT

L'inscription

Art 1 : La demande d'inscription est faite par courrier auprès de Monsieur le Maire de LIANCOURT.

Art 2 : Si la structure est complète à la date d'accueil demandé, les parents reçoivent un refus. Dans l'autre cas, les parents sont destinataires d'une fiche de renseignements qu'ils doivent compléter et renvoyer à la Mairie, accompagnée d'un justificatif de domicile et de leur numéro d'allocataire CAF. En l'absence de ces trois documents le dossier ne sera pas examiné.

Art 3 : L'inscription ne vaut pas admission.

L'admission

Art 4 : Les demandes d'inscription sont examinées par une commission d'admission composée du maire-adjoint chargé de la petite enfance et de la directrice, qui statue en fonction de l'âge de l'enfant et des places disponibles dans chaque section de la structure.

Art 5 : Les places disponibles sont attribuées en priorité :

- aux parents domiciliés à Liancourt
- aux parents dont l'un ou l'autre conjoint travaille à Liancourt
- aux autres parents non domiciliés à Liancourt

Art 6 : Une priorité est accordée à la fratrie, pour les familles de LIANCOURT.

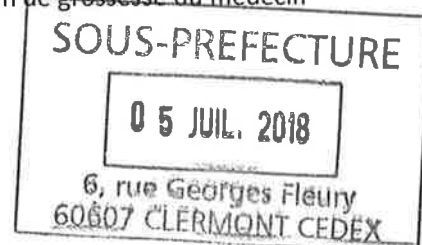
Art 7 : Les demandes d'accueil d'un enfant en situation de handicap seront examinées avec une attention particulière.

Art 8 : Les familles sont avisées de la décision positive ou négative par courrier.

Procédure après admission

Art 9 : L'admission définitive est subordonnée :

- à un rendez-vous avec la directrice de la structure dans un délai notifié dans le courrier d'acceptation. Passé ce délai, sans nouvelle de la famille, la place sera considérée comme libérée.
- à la constitution d'un dossier administratif qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes :
 - copie du livret de famille ou à défaut des pièces d'identité des parents
 - dernier avis d'imposition pour consultation ou dernière attestation de ressources délivrée par la CAF
 - copie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
 - numéro d'allocataire CAF
 - copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou déclaration de grossesse du médecin si l'enfant n'est pas né



- en cas de séparation ou de divorce des parents, copie de la décision du juge attribuant l'autorité parentale, fixant la résidence de l'enfant et éventuellement le paiement d'une pension alimentaire
- copie des vaccinations enregistrées sur le carnet de santé
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile nominative à l'enfant
- ordonnance pour l'administration du doliprane en cas de fièvre supérieure à 38,5 ° C

Ces documents doivent impérativement être remis à la directrice au 1^{er} jour de l'adaptation.

Les parents devront également signer un contrat d'accueil, un engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement, fournir la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, une autorisation relative à l'administration de médicaments, une autorisation de transport de l'enfant en cas d'urgence....

Art 10 : Les parents s'engagent à signaler dans les plus brefs délais, toute modification concernant les renseignements donnés lors de l'admission (domicile, numéro de téléphone, divorce...). Ils s'engagent à fournir chaque année une copie d'un justificatif de domicile ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Art 11 : La date définitive d'accueil est arrêtée conjointement par les parents et la directrice. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

L'adaptation

Art 12 : C'est une étape clé pour tout enfant arrivant en structure d'accueil collectif. Elle est indispensable et consiste à intégrer progressivement l'enfant avant son entrée définitive au sein de la structure.

Le premier jour, le parent reste avec l'enfant dans la structure sur un temps donné, le deuxième jour le parent laisse l'enfant seul dans la structure sur un temps court, puis les jours suivants ce temps sera allongé progressivement.

Durant cette période, un parent devra être joignable et disponible à tout moment pour parer aux difficultés de séparation.

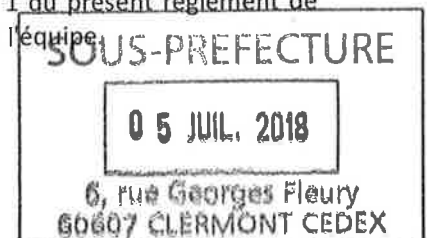
Cette période d'adaptation, d'une semaine minimum, sera planifiée entre les parents et la directrice. Elle peut être modulée et plus longue en fonction de chaque enfant.

Art 13 : Les 5 premières heures d'adaptation sont gratuites, puis les heures suivantes seront facturées.

II/ LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010.

Les membres du personnel et leurs missions sont décrits dans l'annexe 1 du présent règlement de fonctionnement. Cette annexe est réactualisée lors de changements dans l'équipe.



Le médecin rattaché au multi accueil

Art 14 : La structure doit disposer d'un médecin spécialiste qualifié en pédiatrie, ou, à défaut d'un médecin généraliste.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de la structure. Le médecin assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe et la directrice, le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants au sein de la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être délivré par un autre médecin au choix de la famille.

La direction

Art 15 : La directrice est garante au sein de la structure de la qualité des soins prodigués aux enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.

La directrice est responsable de l'organisation du multi accueil. Elle assure donc la gestion de la structure :

- l'organisation et l'animation de la crèche
- la gestion financière en coordination avec la mairie et le Trésor Public
- la mise à jour des dossiers personnels des enfants et du registre de présences journalières
- le suivi des vaccinations et du développement psychomoteur de chaque enfant
- l'encadrement et répartition des tâches du personnel
- l'intervention du médecin de l'établissement
- la communication entre les familles et la structure

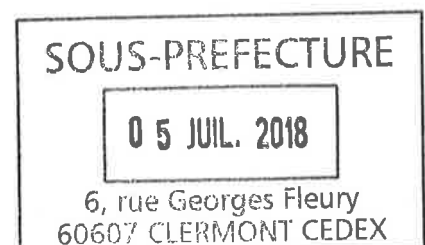
Elle veille notamment à l'application du présent règlement de fonctionnement par les parents ainsi qu'à la mise en œuvre du projet d'établissement.

La directrice adjointe

Art 16 : La continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.

Elle assure ainsi la continuité de certaines fonctions de direction en cas d'absence de longue durée de la directrice, en lien avec la Maire-adjointe chargée de la petite enfance, notamment :

- La gestion des présences/absences des enfants
- La gestion des demandes d'accueil occasionnel
- Les admissions
- La gestion du personnel (planning, absences...)
- La commande des repas
- La régie



L'équipe auprès des enfants

Art 17 : Chaque professionnelle peut prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe pour des activités d'éveil.

Elles assurent la sécurité, le bien-être physique et psychologique des enfants.

Les élèves stagiaires

Art 18 : Des élèves stagiaires ou apprentis peuvent être accueillis dans la structure après signature d'un contrat de stage avec une école ou un centre de formation. Le stagiaire n'est jamais considéré comme un membre de l'équipe. Il est là pour découvrir et se préparer aux métiers de la petite enfance.

III/ FONCTIONNEMENT

1) HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30.

Art 19 : Afin de faciliter le fonctionnement de la structure et de respecter les rythmes de vie de l'enfant :

- En ce qui concerne **les arrivées** : l'enfant sera accueilli **avant 9h30, puis à 11h00** s'il est prévu qu'il déjeune et à **13h00** pour l'accueil de l'après-midi.
- Les heures **de départ** des enfants se situent **avant 11h00** pour l'enfant qui ne prend pas son repas, **entre 13h00 et 15h30** puis **après 16h30**.

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement ces différents horaires.

Il est également demandé aux parents de respecter l'horaire de fermeture c'est-à-dire 18h30. Il est souhaitable d'arriver au minimum cinq minutes avant 18h30 afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

Art 20 : Les enfants sont accueillis à la journée ou à la demi-journée.

L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra cependant pas être inférieure à deux heures, sauf durant la période d'adaptation.

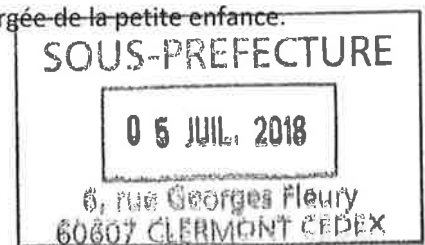
Afin de respecter les rythmes de l'enfant et notamment ses temps de sieste, mais aussi afin que l'enfant puisse participer aux activités mises en place par l'équipe, l'accueil en deux temps sur la même journée n'est pas accepté.

Art 21 : Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir la directrice de la structure par mail ou par téléphone. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

L'enfant ne peut en aucun cas être remis à un mineur de moins de 16 ans.

Art 22 : Les professionnelles peuvent refuser le départ de l'enfant si elles estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Elles en référeront alors à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera la Maire-adjointe chargée de la petite enfance.



Art 23 : L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant que celui-ci n'a pas été pris en charge par un membre du personnel. De la même manière, à la sortie de l'enfant, celui-ci est sous la responsabilité de l'accompagnant dès lors que l'enfant n'est plus pris en charge par un membre du personnel. Tout accident survenu à l'intérieur et/ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance.

L'autorité parentale :

Art 24 : La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'admission. Elle est déterminante pour la directrice 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 doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Absences et retards :

Art 25 : Toute absence non prévue ou d'arrivée tardive, ainsi qu'une absence pour maladie doit être signalée la veille ou le jour même avant 9h, soit par téléphone ou par mail.

Prévenir l'absence de votre enfant permet d'ajuster le nombre de repas et l'organisation des activités proposées aux enfants.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer l'équipe le plus en amont possible.

Art 26 : Aucun enfant ne peut rester dans la structure au-delà de 18h30. Dans la situation où personne ne vient chercher l'enfant, la personne responsable présente reste auprès de l'enfant tout en effectuant les démarches suivantes :

- joindre les parents par tous les moyens possibles
- joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- en cas d'échec, joindre la gendarmerie pour que des démarches de recherche supplémentaires soient engagées.

2) HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

L'accueil régulier (type crèche)

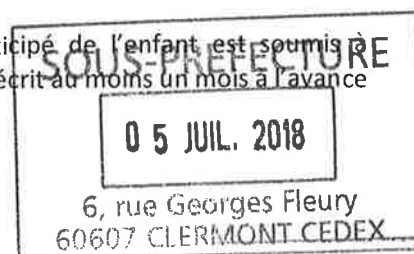
Art 27 : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les jours et heures d'accueil de l'enfant sont notées dans un contrat. Un planning mensuel est mis en place ou à défaut un volume d'heures réservées.

La durée du contrat est déterminée dès sa signature ainsi que le volume de congés estimés durant le contrat. Aucune modification ne sera accordée par la suite tant sur le volume horaire que sur la durée des congés.

Les parents sont tenus de respecter ces engagements.

Toute modification exceptionnelle du contrat ou tout départ anticipé de l'enfant est soumis à l'appréciation de la directrice et la demande devra être formulée par écrit au moins un mois à l'avance (sauf situation d'urgence).



Les semaines de fermeture de l'établissement pour congés ne constituent pas un temps de préavis. Dans le cas de non-respect du préavis, une mensualité sera due.

Les parents doivent avertir la directrice d'une absence prévisible de l'enfant.

Toute absence non signalée sur une période de 8 jours consécutifs ou non entraînera une décision d'exclusion. La facturation de ces jours d'absence sera maintenue et toute demande de réintégration devra faire l'objet d'une nouvelle demande écrite d'inscription à adresser à Monsieur le Maire.

En cas de dépassement du temps prévu par le contrat d'accueil, toute demi-heure entamée est due.

Dans le cadre de l'accueil régulier, les parents sont tenus de respecter les horaires de garde spécifiés dans le contrat d'accueil. Des retards répétés entraîneront une révision du contrat.

L'accueil occasionnel (type halte-garderie)

Art 28 : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Un planning d'accueil des enfants est réalisé chaque semaine par la directrice. Il est souhaitable que les parents réservent les heures de halte-garderie une semaine à l'avance afin d'organiser au mieux les activités.

Les parents ayant réservé une place en halte-garderie sont priés de prévenir avant 9 h de l'absence de leur enfant. Toute absence non signalée sera due.

Les parents ont également la possibilité, de manière occasionnelle, de solliciter une place en halte-garderie la veille ou le matin même. La demande sera honorée dans la limite des places disponibles.

Pour conserver la place en accueil occasionnel, les parents doivent justifier mensuellement leur demande d'accueil. Toute absence d'occupation de la structure supérieure à 1 mois, sans justification valable, entraînera l'annulation de l'admission.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, tout dépassement horaire journalier entraînera une facturation supplémentaire, soit toute demi-heure entamée sera due.

L'accueil d'urgence

Art 29 : Un accueil d'urgence est possible, dans le respect des capacités maximales d'accueil soit 20 places + 10 % en surnombre.

On entend par accueil d'urgence un accueil non programmé d'un enfant jusqu'alors non admis dans la structure ce qui induit l'absence de la période d'adaptation pourtant nécessaire à l'enfant.

Les conditions d'accueil d'urgence sont notamment :

- l'hospitalisation brutale d'un des parents
- l'arrêt maladie d'une assistante maternelle agréée de Liencourt
- le placement d'un enfant par l'intermédiaire de la PMI
- un impératif professionnel

Cette liste n'est pas exhaustive et l'accueil d'urgence ne peut se faire que sur présentation de certains justificatifs.



Les documents à fournir sont :

- le numéro d'allocataire CAF
- le régime de sécurité sociale et le numéro de sécurité sociale
- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- la photocopie du carnet de vaccination

La durée de l'accueil ne peut dépasser trois mois consécutifs.

La facturation sera déterminée par les revenus déclarés auprès de la CAF.

3) VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE LA STRUCTURE

Informations générales

Art 30 : Les parents sont invités à laisser les poussettes à l'extérieur de la structure.

De même afin de garantir un niveau d'hygiène compatible avec les tout petits, la personne qui accompagne l'enfant devra mettre des sur-chaussures pour entrer, au-delà de l'espace d'accueil.

Il est interdit d'amener des animaux dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de fumer dans l'établissement ainsi que dans la cour.

Les repas :

Art 31 : Le petit déjeuner de l'enfant doit être pris à la maison.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure. Le déjeuner est servi de 11h à 12h30 en 2 services et le goûter de 15h30 à 16h30. Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche.

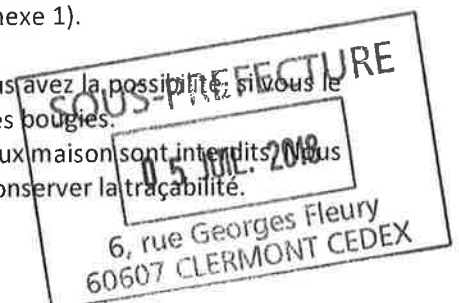
Art 32 : Avant l'âge d'un an, les enfants seront alimentés avec des petits pots préparés (purées, compotes...). Après ses 12 mois, il sera proposé à l'enfant des repas mixés préparés par le restaurant scolaire de la ville de Liancourt.

Art 33 : Tant que l'enfant est nourri au biberon, les parents doivent fournir les biberons, en quantité suffisante pour la journée, marqués au nom de l'enfant. Les parents doivent fournir le lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge ou de régime. Chaque boîte de lait devra être neuve, les nom et prénom de l'enfant notés de manière lisible.

Dans le cadre de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront laissées à l'initiative des parents.

Art 34 : Les mamans désireuses de poursuivre l'allaitement de leur enfant pourront apporter le lait maternel pendant les périodes d'accueil dans la structure sous réserve du respect du protocole "allaitement" remis aux parents concernés. Ils s'engagent à tirer, stocker et acheminer le lait maternel dans les conditions fixées par le protocole du Ministère de la Santé (annexe 1).

Art 35 : Nous fêtons les anniversaires à la crèche. A cette occasion, vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, d'apporter un gâteau afin que votre enfant puisse souffler ses bougies. Cependant, nous avons des contraintes en matière d'hygiène, les gâteaux maison sont interdits. Nous vous demandons donc d'acheter un gâteau emballé sous vide afin de conserver la traçabilité.



Le sommeil :

Art 36 : L'équipe respecte au maximum les rythmes de sommeil de chaque enfant. Les plus petits dorment à la demande et la sieste des plus grands se fait à partir de 12h45/13h. Le sommeil sera toujours privilégié au repas, pour le bien-être de l'enfant.

Les activités :

Art 37 : Le personnel favorise le développement psychomoteur de l'enfant en respectant son rythme. Des activités variées sont organisées et animées par les professionnelles de la petite enfance. Elles sont proposées et adaptées aux enfants en fonction de leur âge, pour favoriser leur épanouissement et leur socialisation.

La toilette et l'hygiène :

Art 38 : Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche ayant été changée. Il doit être habillé pour la journée. Les parents veilleront à couper régulièrement les ongles de leur enfant, pour ainsi éviter tout risque de griffure (sur lui ou sur un autre enfant).

L'établissement fournit :

- produits de toilette : savon, lait de toilette, crème pour le siège...
- les couches
- le linge : bavoirs, gants, serviettes, draps...

En cas de mauvaise tolérance avérée des couches de la crèche sur un enfant, les parents peuvent fournir les couches mais aucune déduction financière ne sera faite.

Les produits de toilette et pommades spécifiques à l'enfant seront à fournir par les parents.

Le personnel veille à l'hygiène des enfants. Il est demandé aux parents de fournir régulièrement du sérum physiologique afin de permettre au personnel de la structure d'effectuer des désobstructions rhino-pharyngées.

Le trousseau

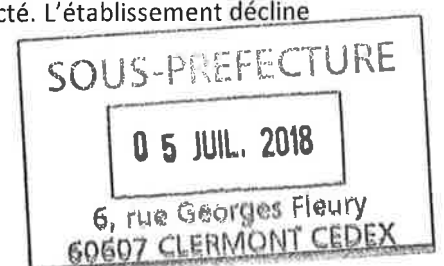
Art 39 : Les parents doivent laisser dans le casier de l'enfant une tenue de rechange complète (body, tee-shirt, pantalon, chaussettes...)

La famille veillera également à fournir des vêtements en fonction des saisons : un chapeau dès l'arrivée des beaux jours et de la crème solaire.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués (vêtements, manteaux,...).

Une paire de chaussons au nom de l'enfant doit être fournie.

Art 40 : Par mesure de sécurité le port de bijoux (collier, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, foulard, barrettes,..) est strictement interdit en raison du danger qu'ils représentent. Le personnel demandera aux familles de les retirer si cela n'est pas respecté. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. L'enfant ne doit pas apporter de jouets personnels.



4) LA SECURITE

Art 41 : La structure répond à la norme d'encadrement d'un adulte pour 7 enfants et reste un mode de garde d'accueil collectif.

La crèche est un lieu collectif où l'enfant va devoir s'adapter, apprendre les règles de vie comme apprendre à partager et à respecter l'autre. La crèche peut aussi être un lieu de conflits entre les enfants.

Le comportement de l'enfant admis au sein de la crèche doit être compatible avec la vie en collectivité : il ne doit notamment se mettre en danger et/ou mettre en danger les autres enfants de manière répétée (morsures, violence,...)

Art 42 : En cas de problème, la directrice convoque les parents afin d'analyser le comportement de l'enfant et tenter de trouver une solution. Un temps est laissé à la famille afin de mettre en œuvre les pistes éducatives proposées par la directrice et acceptées par les parents.

Toutefois en cas de persistance du problème et en cas de danger réel, la directrice pourra prononcer une exclusion temporaire voire même définitive et demander aux parents de s'orienter vers un mode de garde plus adapté à l'enfant.

5) CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

Art 43 : L'accès à la crèche est strictement réservé aux parents et aux personnes habilitées.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants dans l'établissement et dialoguer avec les professionnelles, dans les conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

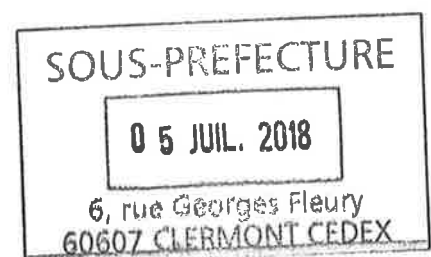
Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer aucun inconnu dans l'établissement.

6) LA SANTE

Les vaccinations

Art 44 : Les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires c'est-à-dire :

- diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite
- haemophilus influenzae de type B
- hépatite B
- pneumocoque
- méningocoque de type C
- la rougeole, les oreillons, la rubéole



Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite aux âges de 2 mois, 4 mois et 11 mois restent obligatoires et sont exigées pour l'entrée en collectivité.

Modalités de soins spécifiques

Art 45 : Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent signaler tout problème de santé à la directrice ou à un membre de l'équipe à son arrivée dans la crèche, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

L'enfant malade peut être admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'un traitement soit en cours.

En cas de problème de santé dans la journée, la famille sera rapidement informée. En cas de fièvre, le personnel pourra administrer un antipyrétique, selon l'autorisation ou non de l'administration d'un antipyrétique, signé par les parents lors de l'inscription de l'enfant dans la collectivité.

Les médicaments

Art 46 : Des médicaments peuvent être donnés à l'enfant sur présentation d'une ordonnance récente du médecin. Dans ce cas, il est demandé que le nom, le prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement soient notés sur les boîtes de médicaments.

Aucun médicament, même homéopathique, ne peut être donné à l'enfant sans ordonnance.

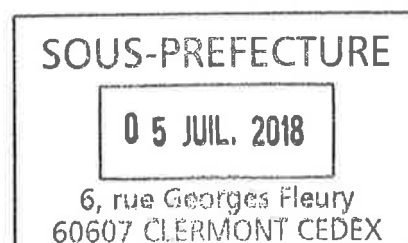
Urgence médicale

Art 47 : En cas d'urgence médicale grave ou d'accident, les premiers soins sont donnés par les pompiers ou le SAMU, conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie par les parents. En cas de besoin, l'enfant pourra être transféré aux urgences pédiatriques de l'hôpital de Creil.

Art 48 : Les cas d'éviction obligatoire sont :

- l'angine à streptocoque
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la scarlatine
- la tuberculose
- les gastro-entérites aiguës à Shigelles et à Escherichia Coli

Le médecin et/ou la directrice de la structure se réservent également un droit d'éviction pour certaines maladies s'ils les jugent susceptibles d'engendrer un danger de contagiosité pour la collectivité (maladie contagieuse en phase aiguë) :



- gastro entérite (en cas de déclaration à la crèche, les parents sont appelés à la troisième selle liquide et ou au troisième vomissement). L'enfant est réintégré dans la structure lorsque les vomissements ont disparu et les selles se sont normalisées.
- bronchiolite (réintégration après normalisation de la toux et de la gêne respiratoire)
- crise d'asthme (nécessité d'avoir une ordonnance pour l'utilisation d'un "baby-haler", protocole à établir entre le médecin traitant et nous)
- la conjonctivite (réintégration après 48h de traitement antibiotique)
- primo infection à herpes virus
- varicelle notamment si l'état de santé de l'enfant est altéré (difficultés alimentaires, grosse hyperthermie...)
- toute autre maladie où l'enfant est en souffrance dans une collectivité

IV/ TARIFICATION

1) LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Art 49 : La ville de Liancourt a signé un Contrat Enfance et Jeunesse avec la CAF de Creil. Afin de bénéficier de la Prestation de Service Unique, le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué pour le calcul de la tarification des frais de garde.

Art 50 : La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Cette participation est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure personnalisation de la tarification.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF.

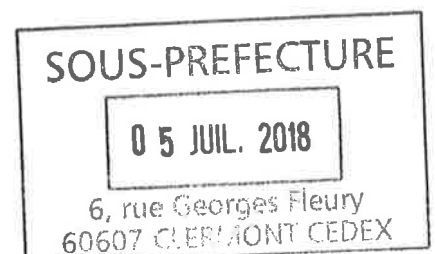
Art 51 : La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée sur la base de données CDAP (ex CAFPRO), après accord des familles, prévu dans le contrat des familles.

Art 52 : Cependant un supplément de tarif sera appliqué pour les familles ne résidant pas à Liancourt (sauf les employés communaux). Les frais de garde seront multipliés par 1,5.

Art 53 : Barème : taux d'effort horaire appliqué aux ressources mensuelles

	Famille avec 1 enfant à charge	Famille avec 2 enfants à charge	Famille avec 3 enfants à charge	Famille avec 4 enfants à charge
Taux d'effort en accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur au nombre réel d'enfant à charge.



Les ressources prises en compte :

Art 54 : Les ressources utilisées pour le calcul de la participation familiale sont celles issues du CDAP (ex CAFPRO) pour les familles allocataires de la CAF de l'Oise.

Les ressources de la famille, ainsi que les plachers, plafonds, sont réactualisés tous les ans en janvier.

Art 55 : Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Dans le cas des familles non connues dans CAFPRO-CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, sera appliqué le tarif moyen fixe de l'année N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU). Ce tarif peut également être appliqué pour un accueil d'urgence.

Le calcul des frais de garde :

Deux types de calcul existent en fonction du nombre d'heures de garde par semaine.

Art 56 : La mensualisation

Lorsqu'un contrat est dit régulier, une mensualisation est appliquée. Le contrat est annuel (du 1er janvier au 31 décembre) ou biennuel (de septembre à décembre pour les nouveaux arrivants et de janvier à août pour les enfants en dernière année de crèche).

Dans le contrat d'accueil, la famille expose ses besoins soit :

- le nombre d'heure d'accueil par jour
- le nombre de jours réservés dans la semaine
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation

A partir de ces éléments la directrice définit un forfait mensuel (en nombre d'heures) à retenir égal à :

$$\frac{\text{Nombres d'heures par jour} \times \text{nb de jours réservés par semaine} \times \text{nb annuel de semaines d'accueil}}{\text{nb de mois de fréquentation}}$$

Le calcul de la participation des familles se fait ensuite comme suit :

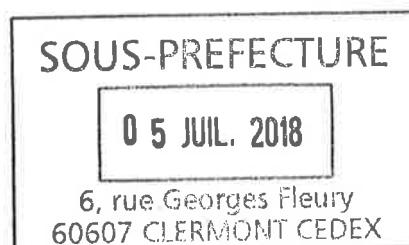
Ressources mensuelles X taux d'effort horaire X forfait mensuel

Art 57 : Le paiement horaire

Pour tout accueil occasionnel, le paiement se fait à la demi-heure près.

Toute demi-heure commencée est due et comptabilisée dans les heures facturées et les heures réalisées.

Ressources mensuelles X taux d'effort X nombre d'heures



Les déductions pour l'accueil régulier

Art 58 : Des déductions sont réalisées dans les cas suivants :

- la fermeture de la crèche (semaine de congés, week-ends et jours fériés)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical. Le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour
- l'éviction par le médecin ou la directrice de la structure

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés, sauf si une situation particulière a été déterminée en amont dans le contrat.

Le règlement des frais de garde

Art 59 : La facturation a lieu à terme échu. Les frais de garde doivent être réglés dans un délai de 10 jours après réception de la facture.

Le paiement doit être donné en main propre à un membre du personnel qui demandera une signature dans un registre au porteur du règlement.

L'absence de paiement durant deux mois consécutifs, après examen de la situation de la famille, entraînera la radiation définitive.

Art 60 : Les sommes dues doivent être réglées de préférence par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le paiement en numéraire est toutefois possible, cependant la structure ne disposant pas d'une régie d'avance, la monnaie ne peut être rendue, seule la somme exacte due peut être encaissée.

Enfin, la structure accepte les Chèques Emploi Service Universels (CESU).

Motifs d'exclusion

Art 61 : Une exclusion de la structure pourra être prononcée par la directrice en accord avec Monsieur le Maire en cas de :

- non respect du présent règlement intérieur
- non respect régulier du contrat d'accueil
- retards répétés aux heures de fermeture de l'établissement
- absence de l'enfant durant 8 jours consécutifs ou non sans que la structure ait été informée (accueil régulier)
- absence de plus d'un mois dans la structure sans justification (accueil occasionnel)
- non paiement des sommes dues de plus de deux mois



V INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Art 62 : Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement de fonctionnement du multi accueil est expliqué aux parents par la directrice lors de la visite d'admission et le projet d'établissement est présenté.

Le présent règlement rappelant ces règles est remis à la famille. Ces deux documents sont consultables à tout moment par les familles.

Les informations sont dispensées régulièrement, oralement, par l'équipe présente le matin ou le soir, aux parents et personnes autorisées de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec la directrice de la structure.

Un panneau d'affichage, facilement accessible aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations sur la vie dans la structure : menus, comptes-rendus de certaines activités...

Des réunions entre les parents et l'équipe éducative peuvent être organisées sur des thèmes particuliers.

VI ENGAGEMENT DES PARENTS

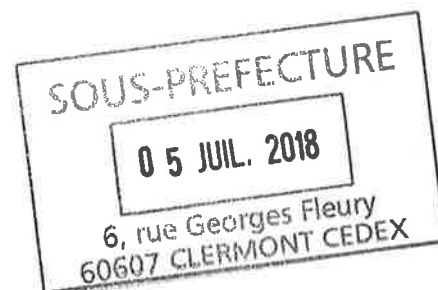
Art 63 : Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les horaires prévus au contrat d'accueil.

Les parents s'engagent également :

- au respect du présent règlement
- au respect de la structure et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel, les autres parents et les enfants (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien)
- à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- à ne pas introduire d'animaux

Fait à Liancourt, le

Signature des deux parents et/ou du responsable légal de l'enfant :



ANNEXE 1

La direction

Elle est assurée par une auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat. C'est une spécialiste de la petite enfance. Elle valorise au sein de l'équipe la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global de l'enfant. Elle travaille en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Elle est garante au sein de la structure de la qualité des soins prodigués aux enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.

Elle est responsable de l'organisation générale des services. Elle assure donc la gestion de la structure :

- organisation et animation de la crèche
- gestion financière en coordination avec la mairie et le Trésor Public
- mise à jour des dossiers personnels des enfants et du registre de présences journalières
- suivi des vaccinations et du développement psychomoteur de chaque enfant
- encadrement et répartition des tâches du personnel
- interventions du médecin de l'établissement
- communication entre les familles et la structure

Elle veille notamment à l'application du présent règlement intérieur par les parents ainsi qu'à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Les autres personnels

L'équipe se compose :

- de trois auxiliaires de puériculture (un temps complet et deux temps partiels) : elles peuvent prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe pour des activités d'éveil en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elles assurent la sécurité, le bien-être physique et psychologique des enfants.

Une auxiliaire de puériculture est également la directrice-adjointe de la structure. Elle assure ainsi la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la directrice.

- d'agents placés auprès des enfants : elles sont au nombre de trois (un temps complet et deux temps partiels), titulaires du CAP Petite Enfance.

Elles participent aux activités éducatives et de loisir en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture. Elles veillent à l'hygiène corporelle et au confort de l'enfant, préparent et servent les repas, assurent l'entretien quotidien des locaux. Une des agents est plus particulièrement chargée du nettoyage de la structure après le départ des enfants.

