



Règlement de fonctionnement

Square aux enfants

Grande crèche

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Milly-la-Forêt, représenté par Monsieur le Maire, Patrice SAINSARD assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles et au Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- au décret n°93-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile,

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- Le gestionnaire

Maire de Milly-la-Forêt
Place de la République
91490 Milly-la-Forêt
Tel : 01.64.98.80.07.

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Milly-la-Forêt.

2- La structure

Le Square aux enfants est une crèche organisée en multi accueil de 42 places en accueil collectif.

Square aux enfants

Place de la République

91490 Milly-la-Forêt

Téléphone : 01.64.98.27.09/ 01 64 98 62 72

3- Cinq types d'accueil

Accueil régulier : accueil d'enfants de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à la rentrée scolaire) à jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil.

Accueil d'enfants en situation de handicap : accueil d'enfants de 10 semaines à 5 ans (jusqu'à la veille de l'anniversaire des 6 ans) à jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil.

Accueil occasionnel : accueil d'enfants de 10 semaines à 3 ans sur des temps variables en fonction des besoins de la famille. L'inscription de l'enfant est obligatoire.

Accueil d'urgence : accueil d'enfants de moins de 4 ans. L'accueil est effectif immédiatement et le tarif est le tarif le moins élevé prévu par la CNAF.

Dans les quatre situations, le directeur de la structure prononce l'accueil ou non de l'enfant à l'issue de la période d'adaptation puis en tient informé le Maire pour les accueils réguliers.

4- Capacité d'accueil

Conformément à l'article 2324-27 du Code de la Santé Publique, le surnombre ne peut excéder 15% soit, au maximum, 48 enfants présents simultanément dans la structure et avec un taux d'occupation hebdomadaire qui n'excède pas 100% de la capacité horaire calculée selon le nombre d'heure d'ouverture hebdomadaire. L'accueil en surnombre n'est pas possible sur le temps d'accueil de l'arrivée et du départ lié à la mise en place de l'agrément modulé et afin de répondre aux normes d'encadrement.

L'accueil en surnombre est possible avec répartition sur l'ensemble des sections.

Conformément à l'article D.214-7 du Code l'action sociale et de la famille, une place minimum est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Un temps d'accueil maximum de 10 heures/jour consécutifs est conseillé pour les places en accueil régulier.

5- Jours et heures d'ouverture

L'accueil collectif accueille du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, en accueil modulé :

- De 7h30 à 08h00 : 20 enfants

- De 8h00 à 17h30 : 42 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 20 enfants

Les enfants en **accueil occasionnel** sont accueillis de préférence entre

- 7h30 et 11h
- 11h et 18h30
- en journée entre 7h30 et 18h30 selon les disponibilités.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont clairement définies dans le contrat d'accueil pour les accueils réguliers. Tout retard dans les horaires doit rester exceptionnel et doit être impérativement signalé à la direction par un appel téléphonique. En cas de retard répétés (plus de 3), l'accueil pourra être refusé.

Les arrivées ont lieu entre 7h30 et 9h30.

Les départs ont lieu entre 15h30 et 18h25.

Une arrivée en demi-journée est possible en cas d'impératif personnel (rendez-vous médical, visite école...) après accord de la direction.

Le Square aux enfants est fermé une semaine durant les vacances scolaires de Printemps, trois semaines durant le mois d'Août et une semaine entre Noël et le jour de l'An.

6- Le personnel

6-1 Le directeur

Le directeur de l'établissement dispose d'une délégation de la collectivité, représentée par le Maire, pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet aux représentants légaux avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les représentants légaux, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Organiser la définition des rôles et des fonctions selon le projet éducatif et veiller au respect des compétences des professionnels,
- Animer et soutenir le travail de l'équipe, y compris les personnes dont le concours régulier est indispensable (médecin, infirmière, psychologue),
- Organiser le soutien des professionnels, l'analyse des pratiques et le confort des professionnels dans l'exercice de leurs fonctions,

- Favoriser l'expression des compétences et veiller à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci, dans le cadre de la structure et grâce à la participation à des formations extérieures,
- Organiser l'accompagnement et l'entrée en fonction de tout nouveau personnel,
- Garantir le respect des dispositions légales réglementaires relatives à un établissement d'accueil des jeunes enfants,
- Garantir l'hygiène et la sécurité des agents comme celles des enfants.

En l'absence du directeur, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur est remplacé dans ces missions par l'infirmière. Dans le cas où l'infirmière est également absente, la continuité de direction est assurée par le professionnel de l'établissement titulaire du plus haut diplôme et disposant de la plus grande ancienneté. Le professionnel assurant la continuité de direction est tenu de respecter les protocoles en vigueur applicables à la structure.

Toutefois, les procédures et protocoles à utiliser par les équipes dans le cadre de la mise en œuvre de la continuité de la fonction de direction engagent la responsabilité du directeur absent qui est garant de la mise en œuvre et de leur accessibilité par les équipes.

Le directeur dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologue, éducateur de jeunes enfants, infirmière, auxiliaires de puéricultures, auxiliaires petite enfance (titulaires d'un CAP Petite Enfance, titulaire du bac ASSP),.

Il est tenu de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident. Il doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il doit présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

6-2 Le personnel qualifié

Le personnel qualifié comprend une infirmière puéricultrice, une infirmière, un éducateur de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des auxiliaires Petite enfance (titulaires d'un CAP Petite Enfance).

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de la P.M.I.

Le taux d'encadrement au sein du Square aux enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un pour huit enfants qui marchent.

6-3 Le référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif est l'infirmière de la structure, qui travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe. Elle effectue ses missions à raison de 40 heures annuelles.

Ses interventions ont lieu sous forme de réunions, de temps d'observations, d'échanges et de soins auprès des enfants des sections.

Elle travaille également en lien avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et si nécessaire, avec les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du référent sont renseignées à l'article R.2324-39 du décret du 30 août 2021.

6-4 Les autres personnels

Un professionnel agent technique est chargé des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas, la lingerie et toute autre tâche concourant au fonctionnement de la crèche.

Une psychologue intervient une fois par mois afin de réaliser des temps d'observation en section et des réunions d'analyse de pratiques, et cela à raison de 8 heures annuelles.

Chaque professionnel valide sa fiche de poste en coopération avec le directeur de la crèche.

7- Implication des familles

L'adaptation est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et des représentants légaux à la crèche. Grâce à celle-ci, l'enfant s'accoutume aux lieux, aux personnes, à l'environnement général et ainsi progressivement, s'adapte à ce nouveau mode d'accueil.

Le représentant légal, participant à cette adaptation, évolue également en apprenant à connaître les professionnels et en leur accordant sa confiance, afin de confier dans les meilleures conditions possibles son enfant à la crèche.

Il est important de signaler qu'hormis les cas d'urgences, l'adaptation a un caractère obligatoire du fait même de sa nécessité pour garantir la qualité de l'accueil tant pour l'enfant que pour ses représentants légaux.

Pour les accueils réguliers, l'adaptation se déroule durant au moins une semaine où les temps de présence des représentants légaux décroissent tandis que les temps de séparation croissent. (10 heures)

Pour les accueils occasionnels, l'adaptation se déroule durant au moins une semaine où les temps de présence des représentants légaux décroissent tandis que les temps de séparation croissent. (10 heures)

Dans tous les cas les 10 heures d'adaptation ne sont pas facturées aux représentants légaux.

8- Liaison avec la famille

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les représentants légaux et le Maire.

Les contrats concernent les accueils réguliers, il n'y a pas de contrat établi pour l'accueil occasionnel. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi par les parents en fonction de leurs besoins en termes de jours, d'heures d'arrivée et de départ de l'enfant, des congés prévus et des modalités selon lesquelles il peut être révisé ou rompu. **Il est signé pour**

une durée d'un an maximum, avec une possibilité de renouvellement (voir le contrat d'accueil).

En cas de demande de révision par les représentants légaux, une étude sera faite en fonction des capacités d'accueil de la structure (jours, horaires de contrat et nombre de jours de congés demandés).

Les congés doivent être posés au moins 15 jours à l'avance, au-delà de ce délai les congés seront comptabilisés en absence facturée.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des représentants légaux. Des rencontres avec les représentants légaux sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les échanges entre les représentants légaux et les professionnels sont éminemment importants pour favoriser une prise en charge globale de l'enfant. Toutefois, pour maintenir des relations stables entre les professionnels et les enfants, les représentants légaux doivent avoir un comportement respectueux et toute critique négative sera traitée directement avec le directeur de l'établissement dans les meilleurs délais et dans un lieu le permettant (bureau...).

9- Tarification

Le système de tarification retenu est celui établi par la C.N.A.F. (Caisse nationale d'allocations familiales) qui correspond à une participation familiale proportionnelle aux ressources des représentants légaux et à sa composition.

La participation financière demandée aux représentants légaux couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène et les repas.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée à partir du 1 ^{er} janvier 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, définis tous les ans par la CNAF et appliqués comme tel par la commune de Milly-La-Forêt.

Considérant que les ressources retenues sont l'ensemble des ressources d'un foyer (revenu salarial, mobilier, immobilier...), avant abattement, à l'année N-2 ramenées à un revenu mensuel moyen (division par douze). Le montant des ressources du foyer est relevé par le directeur via le service de la CAF suite à la communication des parents de leur numéro d'allocataire.

Si la famille n'est pas reconnue par le site de la CAF, la tarification sera calculée sur l'avis d'imposition N-2.

Ainsi, pour connaître le coût horaire d'un accueil, il suffit de multiplier son revenu moyen mensuel par le taux d'effort correspondant à sa situation familiale (nombre d'enfants à charge du foyer).

Pour les accueils réguliers une mensualisation est mise en place. Pour connaître le coût mensualisé d'un accueil régulier il suffit d'effectuer l'opération suivante :

Nombre d'heures prévues par semaine X nombre de semaines prévues à l'année X coût horaire

Nombre de mois réservé (Maximum 12 factures)

Le calcul se fait sur les jours d'ouverture de la structure.

Les fermetures et les jours fériés sont déjà déduits du contrat.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction de l'enfant de la crèche
- Une maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical
- La fermeture exceptionnelle de la structure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et sont reportées sur la facture.

En outre, il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non prévus dans le contrat.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

L'accueil occasionnel devra être payé en fonction des heures réalisées. De plus, considérant que des absences répétées et non prévues à l'avance nuisent aux autres parents demandeurs d'un accueil occasionnel, la famille contrevenante ne pourra plus bénéficier de l'accueil de son enfant au sein de la structure après en avoir été informée par courrier.

Pour les accueils d'urgence, une tarification spéciale est mise en application. Celle-ci correspond au tarif le moins élevé prévu par la C.N.A.F. soit un taux horaire calculé comme suit : **Plancher de ressources X taux d'effort.**

Le barème C.N.A.F. est obligatoire. En contrepartie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, divorce, séparation, naissance...) devra avoir été pris en compte par la Caisse d'Allocations Familiales avant que les modalités de calcul du contrat puissent être modifiées. Cette démarche devra être effectuée par la famille et n'a pas d'effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. A défaut de produire les documents nécessaires à l'élaboration de ces tarifs et du contrat d'accueil dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Au-delà des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est considérée comme réalisée et donc à ce titre facturé.

Pour les familles domiciliées hors commune, il convient de s'acquitter d'un « droit d'accès » **annuel** d'un montant de 100€.

10- Facturation

Les factures pour les cinq types d'accueil sont accessibles via le portail famille des représentants légaux au cours de la deuxième semaine de chaque mois à terme échu. Le règlement s'effectue à la réception de la facture.

11-Conditions d'admission et d'accueil à la crèche

Les conditions à remplir pour un accueil régulier, sont subordonnées aux orientations données par la C.A.F. et à la décision de la commission d'attribution des places.

Les demandes sont étudiées anonymement, pour l'année en cours.

Critères retenus par la commission pour les **accueils réguliers** :

- Habiter prioritairement à Milly-la-Forêt,
- Habiter une commune appartenant à de la Communauté de Communes des 2 Vallées de l'Essonne,
- Date de la demande
- Orientation sociale ou la MDS
- La date d'admission en crèche, la date d'admission ne pourra être postérieure au 1^{er} novembre.
- Respecter l'homogénéité des classes d'âge,
- Favoriser les familles monoparentales,
- Favoriser les familles dont l'un des membres, représentant légal, fratrie ou enfant accueilli, est porteur de handicap,
- Permettre une mixité sociale représentative,
- Favoriser l'accueil des fratries,

- Favoriser les demandes permettant de répondre aux attentes en termes de taux d'occupation.

Aucune condition d'activités professionnelles ou assimilées des deux représentants légaux ou du représentant légal unique n'est requise pour obtenir une place.

Les familles dont un des parents est en congé parental ne pourront bénéficier d'un accueil régulier durant la période de ce congé.

Dans le cas d'un **accueil occasionnel**, la priorité est donnée aux habitants de Milly-la-Forêt. Toutefois, compte tenu du nombre de demandes, les critères ci-dessous sont définis pour l'attribution des places :

- Favoriser les familles monoparentales,
- Favoriser les demandes permettant de répondre aux attentes en termes de taux d'occupation,
- Favoriser l'inscription des enfants de plus d'un an.

Pour un **accueil d'urgence**, l'inscription se fait dans les plus brefs délais. Dans ce cas, la période d'adaptation perd son caractère obligatoire. Dans la cadre la mixité sociale, 2 places d'urgence sont réservées aux familles dont l'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

12-Modalités d'inscription

Pour toutes demandes d'inscription, une fiche de pré-inscription est envoyée aux représentants légaux. Celle-ci sera retournée lors d'un entretien avec la directrice, afin d'échanger sur la situation et faire le point sur les besoins.

La répartition des places disponibles s'effectue lors de la Commission Petite Enfance suivant les critères de priorités retenues par cette même commission.

Si une famille n'obtient pas la place demandée, elle se trouve sur liste d'attente jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de cette date une nouvelle demande d'inscription doit être réitérée par courrier ou courriel. Le contrat ne peut être réalisé que si le dossier d'inscription est complet.

13-Admission

Le dossier famille doit comprendre :

- Adresse-téléphone auxquels les représentants légaux peuvent être joints (domicile, portable, et employeur),
- Nom des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (photocopie de la carte d'identité et présentation de la carte à la prise en charge de l'enfant),
- Un titre de propriété, ou une quittance de loyer ou une attestation responsabilité civile, en cours de validité.
- L'avis d'imposition sur les ressources N-2
- numéro d'allocataire CAF
- attestation de sécurité sociale

- Le certificat médical d'admission,
- Les vaccinations obligatoires mises à jour, prévues par les derniers textes en vigueur,
- Ordonnance permettant l'administration de paracétamol
- L'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
 - L'autorisation parentale permettant aux professionnels d'administrer les éventuels traitements de l'enfant (à défaut l'autorisation sera à faire avec chaque ordonnance).
 - Autorisation filoué
 - Autorisation de prise de vue et de sortie

14-Règles de fonctionnement

Le pointage pour l'accueil collectif est obligatoire à chaque arrivée dans la structure. Lors d'un défaut de pointage répété, il sera facturé un forfait de 5 euros.

Le Square aux enfants est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Toute demi-heure commencée est due dans son intégralité.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé pour les accueils réguliers par les représentants légaux et par le Maire. Le contrat pourra être revu dans l'année à l'initiative des représentants légaux en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, notamment.

Des dépassements d'horaires répétés entraîneront automatiquement la révision du contrat le mois suivant et la rédaction d'un avenant au contrat.

Les représentants légaux devront être présents au plus tard à 18H25 pour permettre d'effectuer une transmission de qualité concernant la journée de l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, les représentants légaux doit avertir la crèche avant 9h00.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité des représentants légaux pour reprendre leur enfant au plus tard à 18h30 (sans qu'elle en informe la structure), l'enfant sera confié à la gendarmerie de Milly-la-Forêt.

Pour permettre de répondre au mieux aux demandes des représentants légaux, dans le cas d'absences prévisibles, notamment les congés pour convenance personnelle, les familles sont tenues de prévenir le directeur de la crèche au moins 15 jours à l'avance.

L'enfant ne peut rentrer et sortir qu'une seule fois dans la journée (une seule séparation par jour).

15-Etat de santé de l'enfant

- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

- Si la fièvre se déclare dans la journée, et si l'ordonnance de paracétamol est à jour, l'antipyrétique pourra être administré à l'enfant. Les représentants légaux seront prévenus. Enfin, il est rappelé que la possibilité d'accueillir un enfant malade et/ou de le garder lorsque cet état survient pendant le temps d'accueil sera analysé par la directrice (ou le professionnel qui assure son remplacement).
- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée pourra être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic prononcé.
- En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de l'absence maladie associée à l'éviction.
- À l'accueil les représentants légaux doivent informer la structure de toute prise de médicaments.
- Le directeur de l'établissement ou, en son absence l'éducateur de jeunes enfants ou les personnes assurant la continuité de la fonction de direction, peuvent refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé général, n'est pas jugé compatible à la vie en collectivité.
- Dans tous les cas, l'administration de médicaments est subordonnée à la présentation d'une ordonnance indiquant le poids de l'enfant (avec coordonnées, date et signature du médecin) et à son nom.
- Les représentants légaux devront fournir les médicaments à administrer. Ils noteront le nom de l'enfant, la date d'ouverture et le cas échéant la date de reconstitution sur chaque médicament. En cas de fourniture d'un générique, le nom devra être indiqué sur l'ordonnance.
- Les représentants légaux doivent établir une autorisation écrite pour l'administration des médicaments à l'année dans le dossier de l'enfant, ou à défaut elle sera à faire à chaque ordonnance. Toute administration de médicaments sera reportée dans le registre dédié.
- Seuls les médicaments dont le mode d'administration ne requiert aucun apprentissage et rentre dans le cadre de la vie courante au sens de la Circulaire N°2003-135 du 08 Septembre 2003 pourront être administrés.
- Seuls les professionnels ayant une qualification mentionnée aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42 pourront administrer le ou les médicaments.
- En cas d'urgence le directeur de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. La famille est avertie immédiatement.

16-Fournitures

Les enfants doivent être confiés propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner avant leur accueil.

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant. Il est conseillé aux représentants légaux d'indiquer sur les vêtements de leur enfant leur nom afin d'éviter toute confusion.

Pour des raisons de sécurité, les écharpes sont interdites.

Pour les plus jeunes, le lait Gallia est fourni, en cas de régime spécifique les représentants légaux fournissent un lait adapté (non ouvert) et une prescription médicale.

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, peuvent si elles le souhaitent apporter des biberons de lait maternel (selon le protocole en vigueur).

Pour les enfants soumis à un régime spécifique, pour raisons médicales (allergies...), un protocole spécifique sera établi par le médecin traitant. En cas d'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé, les responsables légaux apporteront le repas et seulement dans ce cas (selon le protocole en vigueur).

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. En raison du danger qu'ils représentent, les boucles d'oreilles, les chaînes, chaînettes, bracelets et bagues sont strictement interdits. D'une manière générale, les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets non conformes à la sécurité.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité, en cas de disparition ou de détérioration de ces jouets, la crèche ne saurait en être tenue pour responsable. Ils sont cependant à éviter.

La crèche fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. En cas d'allergie ou d'intolérance aux produits utilisés en structure, une prescription médicale sera fournie par les responsables légaux ainsi que les produits.

17-Présence des adultes

Du fait de la population accueillie (enfants de 10 semaines à 3 ans), la présence d'adultes, hors personnel d'encadrement et représentants légaux (aux heures d'accueil et de départ), est restreinte au minimum afin d'éviter tout va et vient qui nuirait à la qualité d'accueil des enfants. Ainsi toute personne souhaitant entrer dans la crèche ou ne peut le faire que sur rendez-vous fixé au préalable avec le directeur de la crèche.

De même après les transmissions, il n'est pas autorisé à rester dans les locaux de la crèche.

18-Rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les représentants légaux sont tenus de déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les représentants légaux seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, la crèche est habilitée à reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée, une fois la famille avertie par courrier.

En cas de retards répétés au-delà de 18h30, il en sera référé au Maire qui pourra prononcer la rupture du contrat sans préavis.

En cas de non-versements répétés de la participation familiale dans les délais, au bout de 3 mois, une exclusion définitive de l'enfant pourra être décidée par le Maire, ce qui entraîne concomitamment la rupture du contrat signé avec les représentants légaux.

Le Maire se réserve le droit, d'exclure un enfant dont l'état de santé ou le comportement se révélerait incompatible avec la vie en collectivité, après rapport du médecin ou du directeur.

Si durant l'exécution du contrat, les représentants légaux changent de commune de domiciliation, ils doivent le porter à la connaissance du directeur dans le mois suivant ce changement, et elle pourra bénéficier d'un préavis avant que le contrat ne soit rompu et l'accueil de l'enfant définitivement arrêté.

Si toutefois, le changement de domicile n'est pas déclaré par les parents, le contrat sera rompu sans préavis dès que la structure en aura connaissance.

Dans chacun de ces cas, les familles seront informées des délais de préavis et de la date de fin de contrat par lettre du Maire acheminée par voie postale. Ces règles s'appliquent également si l'enfant change de commune de domiciliation, par exemple lors de la séparation des parents.

Tout comportement inapproprié d'un des parents, propos insultants ou agressifs, violences corporelles, à l'encontre des professionnels, des enfants ou de toute autre personne fréquentant l'établissement, entraînera la rupture sans préavis du contrat.

Le non-respect de tout ou partie de ce règlement entraînera la rupture du contrat d'accueil ou de l'accueil.

Pour les enfants scolarisés en septembre, la fin du contrat est effective le dernier jour avant la fermeture estivale de la structure.

19-Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la collectivité a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, éventuellement mutuelle...).

Pour toute détérioration ou vol dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

20-Visa et acceptation du règlement de fonctionnement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille (un autre est conservé par le directeur de la crèche) lors de l'admission définitive de l'enfant.

Il sera signé par chacun des représentants légaux.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Domicilié(e) :

91490.....

Représentants légaux de l'enfant

.....

Né(e) le..... à.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, et en accepte sans réserve les dispositions.

Fait à Milly-la-Forêt, le

Le ou les représentants légaux,
(Avec la mention " lu et approuvé ")

Le Maire,
Patrice SAINSARD

Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.



ANNEXES



PROCOLE FACE A UNE SITUATION D'URGENCE

➤ Observer l'enfant

- Répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ? Est-il blessé ?
- De quoi se plaint-il ?

➤ Isoler l'enfant du reste du groupe, un adulte reste auprès de lui.

➤ Accident sans mise en jeu du pronostic vital :

- Prévenir le responsable de la structure
- Prévenir les parents

➤ Accident avec un pronostic grave

- **APPELER LE SAMU** en composant le **15** et parler calmement
- Préciser le type d'événement, indiquer les symptômes, l'âge de l'enfant, son poids
- Donner le nom, adresse et numéro de téléphone de la structure

Square aux enfants
14 Boulevard Lyautey (en face de la salle des fêtes)
91490 Milly La Forêt
01.64.98.27.09

- Ne pas raccrocher, attendre que l'on vous dise de raccrocher
- Auprès de l'enfant : Le couvrir et le rassurer
- Ne pas donner à boire
- Prévenir le responsable de la structure
- Attendre l'arrivée des secours et/ou les consignes du responsable
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant
- Prévenir les parents



PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE

Pour chaque agent, il convient de :

- Limiter les bijoux
- Avoir les ongles courts, faux ongles interdits
- Avoir les avant-bras découverts
- Porter une tenue professionnelle + chaussures crèche

- **Hygiène des mains et bonnes pratiques**

A l'arrivée et au départ de la structure, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments, après avoir manipulé du linge sale, souillé ...

Le lavage des mains peut se faire à l'eau et au savon (15 secondes de savonnage) ou avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement (prendre de la SHA au creux de la main et frictionner jusqu'à ce que l'ensemble de la surface des deux mains + poignets aient été frictionnés et ce jusqu'à séchage complet).

L'utilisation de gants en vinyle pour le changement des couches est recommandée. Ces gants sont changés entre chaque enfant, et le port est systématiquement précédé et suivi d'un lavage de main.

En cas de toux, ou d'éternuements : mettre le visage au niveau de son coude.

Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, les jeter dans une poubelle.

Les personnes enrhumées et/ou qui toussent peuvent porter un masque chirurgical.

- **Hygiène des mains des enfants**

Les enfants se lavent les mains avant chaque repas, après être allés aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...). S'ils ne peuvent le faire eux même, le personnel le fera à l'aide d'un gant humide et savonneux.

- Utilisation d'un savon mousse
- Séchage avec du papier à usage unique

- **Hygiène des locaux**

Une équipe d'entretien extérieure est chargée, chaque matin, du nettoyage et de l'entretien des locaux : qu'il s'agisse de pièces réservées à l'accueil des enfants (les sections, salles de repas, salle de jeux d'eau, dortoirs, petit atrium) ou de celles réservées au personnel (bureaux, salle de repas, sanitaires...).

Les produits utilisés dans la structure répondent aux normes exigées (bactéricide, fongicide, virucide).

Le port de gants est indispensable pour la manipulation de ces produits. Ces derniers sont stockés hors de portée et de la vue des enfants.

➤ **Entretien des surfaces**

Pour l'entretien des surfaces, l'utilisation de lavettes réutilisables est préconisée dans l'établissement. Ces dernières sont changées entre chaque local, et le lavage se fait quotidiennement en machine.

Le personnel auprès des enfants (auxiliaires petite enfance, auxiliaires de puériculture, infirmière, éducatrice de jeunes enfant) est chargé du nettoyage des jeux et jouets utilisés dans la journée. Il nettoie également les plans de change après chaque utilisation.

- Les peluches sont lavées en machine à laver (cycle à 40°C) dès que nécessaire (souillure visible), et au minimum 1 fois par semaine.
- Les jouets immergeables le sont chaque soir : nettoyage à l'eau et au savon puis détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire.
- Les jouets non immergeables sont nettoyés avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, puis rincée avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis séchée.

➤ **L'agent technique de la structure**

Présent chaque jour, il est chargé en plus de ses missions concernant les repas, l'entretien du linge des enfants (serviettes, gants de toilettes, bavoirs, draps, peluches...), de l'entretien du linge du personnel (tenues professionnelles).

Il est également chargé, après chaque repas, du nettoyage des salles utilisées à cet effet et de l'entretien de la vaisselle (biberons, gobelets...).

A noter qu'en plus de sa tenue professionnelle, l'agent technique porte des chaussures de sécurité antidérapantes ainsi qu'une charlotte pour le temps de la préparation et du service des repas.



PROTCOLE D'HYGIENE RENFORCEE

Afin de lutter contre la propagation de virus tels que la covid-19 et pour protéger l'ensemble des acteurs de la structure (enfants, parents et professionnelles) nous avons mis en place un protocole d'hygiène renforcée.

La directrice est informée le plus rapidement possible de la survenue d'une maladie transmissible dans la structure.

➤ Mesures concernant le personnel

En ce qui concerne les professionnelles du multi accueil, l'application des mesures barrières (port du masque, tenue professionnelle, distanciation physique avec une attention particulière lors des pauses méridiennes, lavage régulier des mains...) est essentielle.

Elle permet avec le renforcement des mesures d'hygiène de réduire les sources de contamination et de transmission.

➤ Mesures concernant les locaux

Il est demandé d'aérer les locaux plusieurs minutes chaque heure, d'effectuer la désinfection des surfaces fréquemment touchées par les enfants, des plans de changes... au moins une fois à la mi-journée, en plus du nettoyage quotidien.

De même est inclus le nettoyage des poignées de portes plusieurs fois par jour, la désinfection des jeux et jouets avec un désinfectant alimentaire sans rinçage. Le linge utilisé par les enfants est déposé dans des sacs spécifiques, lavé à une température de 60°C avec une pastille de javel.

Elle permet avec le renforcement des mesures d'hygiène de réduire les sources de contamination et de transmission.



DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

- Les protocoles médicaux s'appliquent au sein de l'accueil collectif.
- Les PAI (projet d'accueil individualisé) : ces derniers doivent être datés, signés par le médecin et être accompagnés de l'ordonnance initiale.
- Les parents sont prévenus immédiatement par la direction ou par la personne déléguée, de toute situation nécessitant un soin, une surveillance, de l'application d'un protocole ou en cas de recours au SAMU.
- Toute situation médicale doit être consignée dans le cahier de transmissions.
- Administration d'un traitement, ou soin ponctuel :

Les professionnelles sont autorisées à administrer un médicament.

Une ordonnance médicale ou copie, est indispensable pour pouvoir administrer le traitement ou effectuer un soin spécifique. Le matériel doit être également fourni par les représentants légaux.

- Soins spécifiques occasionnels ou réguliers :

Un local pourra être mis à disposition afin de pouvoir accueillir des professionnels de santé (médicaux, paramédicaux) extérieurs à la structure, et ainsi permettre une continuité à la fois de soins et d'accueil pour les enfants dont l'état de santé le nécessiterait.

- Registre d'administration : y est inscrit chaque traitement administré ou soin réalisé en précisant :
 - La date et l'heure d'administration
 - Le nom et prénom de l'enfant
 - Le nom du professionnel
 - Le nom du médicament + posologie
 - La signature de la professionnelle

Les médicaments fournis par les parents sont de préférence non ouverts et non reconstitués.

La première prise du médicament doit se faire au domicile des parents (surveillance d'apparition d'effets secondaires).

A la fin du traitement, le flacon entamé sera remis aux parents.



**SUSPICION DE MALTRAITANCE
OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

- Informer les parents de vos inquiétudes sauf si cela risque d'être préjudiciable à l'enfant
- Si l'enfant ne peut être immédiatement mis à l'abri : appeler le 119 – Enfance en danger 24h/24 7j/7
- Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et à risque, les réflexions se font de façon collégiale notamment avec le médecin de la PMI.

L'information préoccupante est à transmettre par mail à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) crip@cd-essonne.fr ou par fax au 01.60.91.27.77.

Elle doit mentionner les informations suivantes :

I- Source de l'information

Date de l'information

Coordonnées du signataire de la fiche - NOM Prénom - Qualité - Adresse

Téléphone, fax et/ou mail

II- Mineur concerné (Pour chaque mineur indiquer)

Nom Prénom

Date et lieu de naissance - Sexe

Adresse, étage, n° de porte, digicode / code

Personnes titulaires de l'autorité parentale : mère, père, autre à préciser - Nom prénom de chacun des parents ainsi que l'adresse si différente du mineur, numéro de téléphone

III- Eléments de risque de danger

Faits : Quelle est la nature du danger ? Quelle est sa récurrence ? Dans quel contexte se sont déroulés les faits ? Un certificat médical a-t-il été établi ? Quelles sont les informations sur l'auteur supposé ? Une plainte a-t-elle été déposée ?

Contexte : Préciser les éléments contextuels - les liens avec le ou les mineurs concernés- la composition familiale - la capacité du détenteur de l'autorité parentale à protéger le mineur - La famille a-t-elle été informée des faits ? De la démarche de l'information préoccupante ? Si oui, comment a-t-elle réagi ?

IV- Indiquer les Nom, fonction et signature du rédacteur

Effectuer des constatations, descriptions de lésions sans interprétation quant à leur origine. Les discours des différents protagonistes sont à rapporter entre guillemets. Utiliser le conditionnel, pas de dénonciation de personne, ne pas citer de nom.



MESURES DE SECURITE LORS DE SORTIES DANS SON ESPACE PRIVATIF EXTERIEUR OU HORS DE LA STRUCTURE

Au préalable une professionnelle vérifie l'état de propreté du lieu (déjection, morceau de verre...).

➤ Sorties dans l'espace extérieur privatif :

- Taux d'encadrement :
 - 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
 - 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

Néanmoins, la surveillance de deux professionnelles est indispensable, et ce quel que soit le nombre d'enfants présents.

➤ Sorties en dehors de l'établissement :

- Taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 2 enfants

La surveillance par 2 professionnelles est indispensable, et ce quel que soit le nombre d'enfants présents, dont une professionnelle diplômée.

Les professionnelles s'assurent qu'une autorisation de sortie est signée par les parents.

Lors des sorties en dehors de l'établissement, les professionnelles encadrants doivent s'assurer d'être en possession :

- d'une trousse de premiers secours
- d'un téléphone portable
- une fiche de personnes à contacter
- des PAI si besoin

Selon la saison, les parents fournissent une protection pour le soleil, la pluie, le froid.

