



Bruges

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL COLLECTIF DE BRUGES « LES LUTINS »

3, rue a. De Sousa Mendes

TEL : 05 56 16 84 55



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DE DIRECTION

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

CHAPITRE 3 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

CHAPITRE 4 : CONTRACTUALISATION ET MODE DE CALCUL DES TARIFS

CHAPITRE 5 : HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

CHAPITRE 6 – LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNÉS À L'ARTICLE R2324-38 DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

CHAPITRE 7 – MODALITÉ DE DELIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

CHAPITRE 8 – MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

CHAPITRE 9 - MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DU MULTI ACCUEIL

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITÉ

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES

ANNEXES

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action sociale de la Ville de Bruges en date du 22 septembre 2022.

Les établissements d'accueil collectif du jeune enfant gérés par le CCAS de la Ville de Bruges assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et dans le respect du principe de laïcité.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental de la Gironde et la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, sur le nombre de places dévolues à l'accueil et sur l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil municipales fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivants du code de la Santé Publique et à ses modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Mission des établissements collectifs d'accueil de jeunes enfants à gestion municipale

Dans le cadre de leur mission définie par la réglementation sus visée, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de créer des liens personnalisés et sécurisants avec l'enfant et ses parents.
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle et des familles sans emploi.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL COLLECTIF LES LUTINS

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Les Lutins est un multi accueil à majorité régulière. Il accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus répartis par section d'âges mélangés.

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Le Petit Prince est un multi accueil à majorité régulière. Il accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus répartis en âge mélangé

Il peut également assurer un accueil occasionnel et un accueil d'urgence

La structure d'accueil « Petit Prince » dispose de **38** places :

- ✓ De 7h30 à 8h et de 18h à 18h30 la structure pourra accueillir 18 enfants au maximum.
- ✓ De 8h à 8h30 et de 17h30 à 18h la structure pourra accueillir 30 enfants au maximum.

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Petit Prince est un multi accueil à majorité régulière. Il accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus répartis par groupe d'âge.

CHAPITRE 1 – LES FONCTIONS DE DIRECTION

La direction est confiée à une infirmière puéricultrice.

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Elle participe à l'élaboration du présent règlement et elle est chargée de le faire appliquer. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel de la structure. Elle est l'interlocuteur privilégié des familles utilisatrices de la structure.

CHAPITRE 2 – LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée par une autre directrice infirmière puéricultrice selon un protocole d'astreinte en lien avec la direction petite enfance.

En l'absence de la directrice durant l'amplitude d'ouverture de l'établissement, le personnel de l'établissement contacte la directrice d'astreinte et met en œuvre les consignes au regard des décisions prises pour les motifs suivants :

- absence non prévue de personnel
- enfant malade
- prise de médicament en cas d'urgence
- respect de l'application du règlement

La puéricultrice de permanence applique les protocoles prévus dans la structure.

CHAPITRE 3 – LES MODALITES D’ADMISSION DES ENFANTS

La demande d’accueil doit être faite auprès du Pôle Petite Enfance, dès le début de la grossesse ou le plus tôt possible. Les familles sont invitées à une présentation collective des modes d’accueil et peuvent demander si besoin en complément un rendez-vous individuel.

ARTICLE 1 - LES MODALITES D’ADMISSION

L’admission des enfants dans les multi-accueils municipaux s’effectuent dans la transparence et le respect des principes clairs, définis collégialement et votés par le Conseil d’Administration du CCAS.

Conformément à la réglementation, aux directives nationales et aux engagements pris dans le cadre de la signature du Contrat Enfance Jeunesse avec la Caisse d’Allocations familiales, il est en effet prévu de favoriser la mixité sociale et la mixité d’âge.

Elle vise à répondre aux besoins des enfants et des familles tout en optimisant la gestion au regard des contraintes financières et organisationnelles des établissements et des projets des structures (social et éducatif).

En outre, lieu d’éveil et de prévention, chaque établissement d’accueil mettra tout en œuvre d’accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d’une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les admissions sont prononcées par la commission d’attribution des places présidée par l’adjointe au Maire déléguée à l’enfance et à l’éducation sur proposition de la pré commission technique.

ARTICLE 2 – LES CRITERES / LES PRIORITES

Les critères sont les suivants :

- Le nombre de places disponibles selon le nombre d’heures d’accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine qui doit être compatible avec la gestion des établissements ;
- L’âge de l’enfant au regard des places disponibles par section ;

Les décisions de la Commission s’appuient sur **une liste de priorités** qui ont fait l’objet d’une délibération du Conseil d’administration du CCAS, qui ne sont pas hiérarchisées et qui sont les suivantes :

- ❖ La résidence sur la commune
- ❖ La date d’inscription ;
- ❖ La situation de la famille (naissance multiple, fratrie fréquentant une structure d’accueil au moment de l’admission demandée, famille nombreuse) ;
- ❖ Les situations de fragilité (longue maladie, handicap, incapacité ponctuelle, ...) ;
- ❖ Le souhait des parents en matière d’accueil collectif ou familial ;
- ❖ L’ordre de préférence des parents dans le choix des structures collectives.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l’Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d’insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d’accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d’accompagnement professionnel qui leur sont proposées, dans la limite des contraintes structurelles et organisationnelles des établissements.

Les familles qui ont une dette auprès du CCAS ne pourront prétendre à l’attribution d’une place en structures municipales.

ARTICLE 3 – LA COMMISSION

La commission d’attribution se prononce sur l’accès aux places en accueil régulier dans les structures municipales.

Les membres de la commission s'engagent à un devoir de réserve.

La composition et le fonctionnement de la commission d'attribution des places fait l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration du CCAS. Toute modification fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Composition de la commission :

- L'Adjointe au Maire déléguée à la solidarité et vice-présidente du conseil d'administration du CCAS ;
- L'Adjointe au Maire déléguée à la vie scolaire et à la petite enfance et membre du conseil d'administration du CCAS ;
- La Conseillère municipale déléguée à la petite enfance ;
- La Directrice du CCAS ;
- La Direction petite enfance ;
- Les Directrices des structures petite enfance municipales ;
- La Responsable du Relais Petite Enfance

Fonctionnement de la commission :

Les dossiers sont présentés anonymement devant la commission d'attribution des places par la coordinatrice petite enfance.

La commission est présidée par L'Adjointe au Maire déléguée à la vie scolaire et à la petite enfance et membre du conseil d'administration du CCAS. En cas d'absence de la présidente, la présidence sera assurée par l'Adjointe au Maire déléguée à la solidarité et vice-présidente du conseil d'administration du CCAS.

Chaque membre de la commission peut donner son avis sur les dossiers examinés. En cas de désaccord au sein de la commission, la décision finale est prise par la Présidente de la commission.

La commission d'attribution des places se réunit une fois par an avant la fin du 1^{er} semestre de l'année civile.

Les places sont principalement attribuées pour la rentrée de septembre qui suit.

La commission valide également une liste complémentaire destinée à permettre l'admission de nouveaux enfants en cas de désistement des familles après la commission.

En cas de libération de places en cours d'année, la coordinatrice petite enfance propose dans le respect des priorités définies par le conseil d'administration du CCAS une liste à la présidente de la commission qui statue sur l'attribution.

En cas d'urgence, un enfant peut être accueilli sans passage en commission : la coordinatrice en accord avec la directrice proposera la validation à la présidente de la commission.

ARTICLE 4 - LE SUIVI DE LA COMMISSION

La gestion des attributions :

Suite à la commission d'attribution des places, les familles sont invitées à une réunion de présentation du service puis sont reçues en entretien individuel par la directrice. Ces temps d'échange permettent de présenter le règlement de fonctionnement, le projet éducatif du service et de répondre à toutes les questions des familles autour de l'accueil de leur enfant.

En outre, la directrice vérifie que l'engagement signé correspond à la demande faite par la famille et accepté par la commission d'attribution des places. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, la place sera déclarée vacante.

Elle planifie si besoin la visite médicale d'admission avec le médecin de l'établissement ~~si besoin~~. Celle-ci sera effectuée en présence des Parents et, avec leur accord, en présence de la Directrice. Le carnet de santé de l'enfant devra impérativement être présenté au Médecin lors de cette visite.

Elle signe avec la famille le contrat d'accueil.

L'admission définitive est subordonnée :

- à la **réception du dossier complet**
- au respect du calendrier vaccinal obligatoire (liste en annexe)
- à l'**avis favorable du médecin de l'établissement**
- à la **signature et à l'acceptation du présent règlement par les responsables légaux (coupon réponse à retourner à la structure).**
- à la **signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux.**
- au respect d'**une période d'adaptation** : « étape clé » pour tout enfant arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. Les horaires et les modalités sont définis par la directrice, en lien avec l'équipe, et les parents.

La Présidente du C.C.A.S. ou son représentant se réserve le droit de ne pas admettre un enfant si les conditions mentionnées ci-dessus ne sont pas respectées.

La Directrice peut différer ces procédures dans le cas d'un accueil d'urgence.

ARTICLE 5 - PERIODE D'ADAPTATION

« Étape clé » pour tout enfant arrivant en structure, elle est indispensable et nécessaire.

Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant et sa famille avant l'entrée définitive selon des modalités définies entre les parents et la directrice d'établissement.

Elle sera d'une durée minimale de 2 semaines précédant l'entrée. Le temps nécessaire chaque jour à l'adaptation sera défini en fonction du type d'accueil et pourra varier en fonction de chaque famille et de chaque enfant.

Elle est facturée sur la base des heures réservées à cet effet au tarif horaire fixé dans le contrat.

ARTICLE 6 - INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique peuvent être accueillis dans l'établissement si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

L'admission définitive est subordonnée à une analyse obligatoire et préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant. Elle sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice et les partenaires en charge de l'accompagnement de ces enfants et de leur famille et en lien si besoin avec la cellule handicap du Département.

L'accueil pourra être réadapté en fonction de l'évolution des besoins et des nouvelles contraintes en cours d'année. Les familles s'engagent tout au long de l'accueil à communiquer avec la directrice sur l'évolution des besoins et sur la prise en charge.

ARTICLE 7 - ADMISSION D'ENFANTS EN URGENCE

7.1 - La définition de l'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans l'organisation de la vie familiale et professionnelle. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par la direction Petite enfance.

7-2- Le délai de réponse

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées :

- par les familles auprès du Pôle petite enfance ou de la structure qui accueille leur enfant ponctuellement ou régulièrement sur des horaires restreints.
- par un partenaire médico-social auprès de Pôle petite enfance.

Cette demande est transmise à la coordinatrice petite enfance qui contacte la famille afin d'évaluer le caractère d'urgence, de rechercher une solution d'accueil pérenne dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille et à défaut une solution d'accueil d'urgence (accompagnement dans la recherche de places disponibles auprès des différents modes d'accueil et du réseau professionnel).

La Directrice Petite enfance validera la proposition de la coordinatrice.

7.3 - Les critères qui déclenchent l'accueil d'urgence

- . Reprise du travail non prévue,
- . Formation, stage non prévu,
- . Entretien d'embauche,
- . Rupture brutale du mode d'accueil,
- . Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique,
- . Urgence médicale (hospitalisation non prévue, accident de l'autre parent, de la fratrie)
- . Autres urgences

7.4 - La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une durée limitée de 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

Il devra être précédé d'une période d'adaptation minimale définie en fonction des situations par la directrice de la structure

7.5 - La reconduction

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.

Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de la structure.

Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si un accompagnement vers la recherche d'une solution pérenne doit être envisagé. Dans ce dernier cas, le pôle Petite enfance pourra proposer un accompagnement à la famille.

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence ne pourra pas nécessairement et systématiquement pérenniser l'accueil.

7.6 - Tarification de l'accueil d'urgence

Sur présentation d'un dossier complet, le tarif appliqué sera celui de la structure d'accueil.

En l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, un tarif plancher sera appliqué. Il est publié annuellement par la CAF.

CHAPITRE 4 : CONTRACTUALISATION ET MODE DE CALCUL DES TARIFS

ARTICLE 1 - LE CONTRAT

La présence d'un enfant au sein de la structure donne lieu à l'établissement d'un contrat.

Ce contrat est établi pour la durée maximale d'une année (de la date d'ouverture à la date de la fermeture estivale). Il définit précisément les jours d'accueil de l'enfant ainsi que les heures d'arrivée et de départ. Les périodes de non accueil déductibles peuvent y figurer. Il est signé par la directrice et les parents.

En plus des périodes de fermeture, pour l'accueil régulier, les parents peuvent poser des congés supplémentaires avec un délai de prévenance de 2 mois.

Des contrats plus courts peuvent aussi être signés avec les parents en fonction de la situation socio-professionnelle de la famille.

La Directrice dispose librement des périodes de non accueil définies dans les contrats, au bénéfice d'autres familles.

La contractualisation se fait à la demi-heure.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Le financement du Multi accueil est assuré par :

- la Caisse d'Allocations Familiales,
- les autres organismes (MSA, ...),
- la Ville de Bruges,
- les familles

La participation horaire des familles est fixée selon la tarification et le barème horaire définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, quel que soit l'âge de l'enfant accueilli.

Elle se calcule en pourcentage (taux d'effort) du revenu mensuel du foyer et est dégressive selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, quel que soit l'accueil collectif (régulier ou occasionnel).

Nombre d'enfants	01/01/ au 31/12/2022
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4 à 7	0.0310%
8 et plus	0.0206%

Le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction du nombre d'enfants sera appliqué en cas de présence d'un enfant handicapé dans le foyer (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures. Ils sont fixés et notifiés au gestionnaire par la CNAF.

A compter du 1^{er} janvier 2022 le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33€

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Le plafond est fixé au 1^{er} janvier 2022 à 6 000€.

Le tarif horaire est calculé lors de l'admission par la Directrice à partir des données CAF pour les allocataires.

Pour les régimes particuliers ou lorsque la situation le nécessite le tarif horaire est calculé à partir des justificatifs figurant en annexe.

En cas de garde alternée, 2 contrats seront signés avec les 2 représentants légaux et tiendront compte des situations familiales en référence à la réglementation.

Il est révisé, chaque année en janvier.

La structure se réserve le droit de consulter le dossier d'allocataire des familles sur le réseau informatique de la CAF de la Gironde et sur celui de la MSA avec l'accord express de la famille.

Cette consultation est limitée aux seules données nécessaires à la prise en charge, protégées par la confidentialité.

Si une famille s'oppose à la consultation des données sur le Portail CAF, elle devra fournir son avis d'imposition de l'année de référence.

A défaut de justificatifs, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

La participation des parents s'établit ainsi : **Ressources du foyer x taux d'effort x heures réservées**

Toute demi-heure complémentaire au contrat, réservée en accord avec la directrice de la structure sera facturée.

En dehors des heures définies dans le contrat d'accueil, toute demi-heure entamée sera facturée aux familles dans les cas suivants :

- Arrivée de l'enfant avant l'heure du contrat d'accueil.
- Départ de l'enfant après l'heure du contrat d'accueil.
- Absence d'enregistrement de l'heure d'arrivée et ou de départ.
- Non-respect des règles d'enregistrement.

En cas d'accueil d'urgence et dans le cadre des situations d'urgence sociale, le tarif horaire pourra être calculé sur la base du plancher de ressources.

Il est à noter que les gestionnaires d'EAJE sont amenés à transmettre des données personnelles des familles à la CNAF par tous support à sa convenance. Dans le cadre de la protection des données informatiques, vous avez la possibilité de manifester votre accord ou votre désaccord.

ARTICLE 3 - DATE D'EFFET DU CONTRAT

Le contrat est conclu à la date d'entrée et pour une durée d'un an maximum, ~~avec chaque famille.~~

Un avenant est réalisé au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la mise à jour des ressources par la CAF de la Gironde pour la durée restante du contrat (l'avenant prend effet en janvier).

3.1 – Modification du contrat

3.1.1 - Modification de la fréquentation à la demande de la famille

En cas de demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation initiale, la demande des représentants légaux doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier, adressé à la directrice, en joignant les pièces justificatives et en expliquant les motifs.

L'avis favorable est conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

En cas d'avis favorable, un nouveau contrat est établi avec une actualisation des revenus CAF PRO.

3.1.2 - Modification liées aux changements de situations à la demande de la direction

En cas de modifications liées à des changements de situations (composition de la famille, temps de travail, congés parental, perte d'emploi...) ou en cas de sous-utilisation de la réservation contractualisée un nouveau contrat d'accueil pourra être établi sur la base d'un temps d'accueil plus adapté ou pourra être résilié.

ARTICLE 4 - POINTAGE

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointeuse. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant.

Chaque famille doit badger sur la borne tactile lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure et lors du départ de l'enfant.

Il est à noter que le matériel mis à disposition pour le pointage est réservé exclusivement à l'adulte accompagnant l'enfant.

L'adulte badge le matin à son arrivée dans la structure en présence de l'enfant, et le soir après les transmissions, lorsqu'il quitte le mode d'accueil.

Les transmissions du matin et du soir font partie du temps d'accueil.

Il est stipulé qu'en l'absence d'enregistrement à l'arrivée, la facturation débutera dès 7h30 et qu'en l'absence d'enregistrement au départ la facturation se poursuivra jusqu'à 18h30.

ARTICLE 5 – FACTURATION

La facturation est établie chaque mois sur les heures réservées pour l'accueil contractualisé.

Toute demi-heure commencée au-delà des horaires de réservation inscrits dans le contrat est due intégralement. Toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil réservé, défini dans le contrat, sera facturée en supplément selon le tarif horaire de la famille.

Pour les heures en accueil occasionnel non contractualisées et non réservées, les heures seront facturées en fonction de la présence réelle des enfants (toute demie- heure commencée est due).

ARTICLE 6 - REDUCTION DE LA PARTICIPATION

- Pour raisons médicales : Une déduction est accordée en cas d'absence de l'enfant pour maladie ou hospitalisation, éviction prononcée par le médecin de la structure ou par le médecin traitant, sur présentation d'un certificat médical adressé au Service dans les **48 heures**. A défaut, aucune déduction ne sera appliquée.

Pour maladie cette déduction est appliquée à compter du 4^{ème} jour d'absence. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En cas d'hospitalisation, cette déduction s'applique dès le 1^{er} jour.

Aucun Certificat ne sera retenu pendant les périodes de vacances des parents.

- Pour congés non réservés déductibles sous réserve que la structure ait été informée de l'absence de l'enfant deux mois avant.
- En cas de fermeture exceptionnelle de la structure.

En aucun cas, les Parents ne doivent modifier eux-mêmes le montant de leur participation mensuelle ou de la facture.

ARTICLE 7 - REGLEMENT DE LA PARTICIPATION

Le règlement doit être effectué mensuellement, accompagné du coupon règlement par un des moyens suivants :

1. par chèque bancaire ou postal à l'ordre de : Régie CCAS Bruges MSPE;
2. en numéraire, auprès du Régisseur de Recettes ;
3. par CESU (Chèque Emploi Service Universel) ;
4. par Prélèvement automatique ;
5. par paiement par Carte Bancaire (CB) ;
6. par Internet

ARTICLE 8- IMPAYES

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, le paiement au Régisseur doit intervenir au plus tard, le 25 du mois civil suivant le mois dû.

A partir du 26^{ème} jour, le Régisseur est systématiquement déchargé de l'encaissement. Celui-ci est confié au Trésorier Principal de Blanquefort, qui mettra la somme en recouvrement par tous les moyens légaux et réglementaires.

Au bout de 2 mois de retard de paiement, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée, sauf demande de dérogation présentée par les Parents et acceptée par le la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale.

CHAPITRE 5 : HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

L'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est de 7h30 à 18h30.

ARTICLE 1 - ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Vigilance et respect des besoins des enfants sont assurés dans chaque structure d'accueil.

L'établissement organise des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif et pédagogique, il est demandé aux familles de respecter les principes suivants :

- Les horaires de présence réservés à l'entrée doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et dans le souci d'une bonne organisation.
- En outre, dans la mesure du possible il est préférable que les arrivées aient lieu avant 9h15 et les départs à partir de 15h15
- Sur l'accueil à la demi-journée, les départs et les arrivées ont lieu entre 12h et 12h30.

Il est à noter que pour permettre notamment l'organisation d'activités extérieures à la structure, il est nécessaire de confier l'enfant à 9h au plus tard.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munis d'une pièce d'identité en cours de validité (cf liste jointe en annexe), sont habilités à venir chercher l'enfant. Il est conseillé dans la mesure du possible de désigner deux personnes majeures susceptibles de pouvoir venir chercher l'enfant.

Dans tous les cas, les représentants légaux devront informer la structure quotidiennement de la personne qui doit venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des responsables légaux doit prévenir la directrice de l'établissement par un document écrit, remis en main propre. L'enfant sera confié à la personne désignée par le ou les responsables légaux, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (cf liste jointe en annexe).

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité des accompagnants dès lors que les enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les accompagnants n'ont pas encore confié l'enfant aux professionnels de la section (lors de l'arrivée) ou lorsqu'ils repartent de la section avec l'enfant (lors du départ).

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la Directrice qui prendra les mesures nécessaires en lien avec la Directrice du CCAS.

ARTICLE 2 - AUTORITE PARENTALE

Les modalités d'exercice de l'autorité parentale doivent être obligatoirement portées à la connaissance de la directrice car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

Dès l'inscription, le ou les détenteurs de l'autorité parentale doivent fournir les justificatifs nécessaires.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le ou les détenteurs de l'autorité parentale doivent le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

ARTICLE 3 – ABSENCES

Prévenir de l'absence de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, l'ajustement du nombre de repas préparés et l'organisation des activités proposées aux enfants. En outre, il peut permettre l'accueil ponctuel d'autres enfants.

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h00 par téléphone ou par courriel.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courriel ou courrier sera adressé à la famille. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

ARTICLE 4 - RETARDS

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

Dans le cas où les dépassements d'horaires seraient répétitifs, le contrat sera modifié en conséquence, dans la limite des places disponibles. L'exclusion de l'enfant pourra être envisagée dans le cas d'un non-respect manifeste des engagements pris. La décision est validée par L'Adjointe au Maire déléguée à l'enfance et à l'éducation. Dans ce cas, la radiation de l'enfant sera prononcée un mois après la notification de l'exclusion.

En cas de retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture de

l'établissement et s'il est impossible de contacter les représentants légaux, la directrice de la structure ou la directrice en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents (services judiciaires).

En cas de retards répétés, au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, le CCAS de la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Il est souhaitable d'arriver au minimum 15 minutes avant l'heure de fin de contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

ARTICLE 5 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

5.1 - Fonctionnement courant

L'établissement est ouvert tous les jours de la semaine. Il est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés ou des sections peuvent être fermées en cas de problèmes de fonctionnement importants (mouvements sociaux, dysfonctionnement technique important ...).

Les parents en sont avertis au plus tôt par voie d'affichage ou par courriel.

5.2 - Fermetures ponctuelles

En cas de décision de fermeture de l'établissement sur une période spécifique, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage ou par courriel.

5.3 - Fermeture estivale et hivernale

Les établissements sont fermés pendant quatre semaines et un jour consécutifs au moins sur la période des mois de juillet et août.

Les établissements ferment également au moins une semaine sur la période des vacances de fin d'année civile, ainsi qu'à l'occasion de certains ponts. Un calendrier annuel est établi pour l'année scolaire et remis aux familles en début d'année scolaire.

En outre 2 journées pédagogiques pour l'équipe sont organisées par an, la structure étant fermée au public ces jours là

ARTICLE 6 - DEPART DEFINITIF

6.1 - Départ volontaire

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice de l'établissement par écrit :

- en accueil avec réservation (accueil contractualisé), un préavis de 1 mois est exigé **et notifié au 1^{er} jour du mois précédent le départ. Si la demande est formulée après le 1^{er} du mois, le préavis démarre au 1^{er} du mois qui suit.**, et il sera facturé sur la base de la contractualisation.
- en accueil sans réservation, aucun préavis n'est exigé.

Il n'y a pas de préavis si la résiliation intervient avant la signature du contrat ou pendant la période de rétractation (7 jours).

6.2 - Départ pour déménagement hors Bruges sur l'année scolaire

Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu au premier semestre de l'année civile et le 31 décembre si le déménagement a lieu au second semestre.

Toute demande dérogatoire pour l'année scolaire en cours devra faire l'objet d'une demande écrite de la famille et sera étudiée par la présidente de la Commission.

ARTICLE 7 - CONGES

Toute absence (période de non accueil) non définie dans le contrat est réputée réservée, sauf dans le cas de dérogation comme indiqué au chapitre 5 du présent règlement.

Les périodes de non accueil définies dans le contrat ne pourront pas être modifiées, sauf cas de force majeure justifié et sous réserve de places disponibles.

ARTICLE 8 - REMPLACEMENT DE L'ENFANT

Aucun remplacement d'enfant n'est possible sur les structures municipales durant les périodes de fermetures des structures.

Cependant, les familles pourront être accompagnées dans la recherche de solutions par le pôle Petite enfance.

CHAPITRE 6 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES A L'ARTICLE R2324-38 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

ARTICLE 1 : LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé et accueil inclusif est chargé de veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affectation chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Cette mission est exercée par la directrice puéricultrice

ARTICLE 2 - LE MEDECIN REFERENT DE L'ETABLISSEMENT

Le médecin de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec la directrice de la structure.

Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il assure la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants âgés de moins de 4 mois au 1^{er} jour d'adaptation

Dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement, il ne pourra délivrer aucun autre certificat et aucune prescription médicale. En outre il ne se substitue pas au suivi médical effectué par le médecin traitant de l'enfant.

La surveillance globale porte sur :

- le développement psychomoteur,
- le développement staturo-pondéral,
- le dépistage des maladies, carences, anomalies,
- la prévention des maladies,
- l'exécution du calendrier des vaccinations.

Il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la directrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut à son initiative ou sur demande de la directrice et avec l'accord des familles examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des familles. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec la directrice de la structure, notamment sur les conduites à tenir en cas d'hyperthermie et sur les gestes d'urgence. Il assure, en collaboration avec la directrice puéricultrice, la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles.

ARTICLE 3 – L'INFIRMIERE PUERICULTRICE

La puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants en accompagnant l'équipe au quotidien et lors des temps d'échanges.

Elle s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elle participe à la mise en place des PAI.

En concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

ARTICLE 4 - L'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Il accueille et accompagne l'enfant dans une démarche éducative et sociale au sein de l'établissement en lien avec sa famille. Il impulse et coordonne des projets et des activités en collaboration avec l'équipe.

ARTICLE 5 - L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Il accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de l'établissement en lien avec sa famille. Il est habilité à administrer des médicaments sous le contrôle de l'infirmière puéricultrice et selon le protocole établi

ARTICLE 6 : L'AGENT TITULAIRE D'UN CAP PETITE ENFANCE

Il accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de l'établissement en lien avec sa famille

ARTICLE 7 - LE PSYCHOLOGUE

Il participe à la qualité de l'accueil de l'enfant par un travail d'observation. Il soutient, accompagne l'équipe dans son travail au quotidien. Il peut intervenir auprès des familles et les orienter vers des professionnels extérieurs si besoin, en lien avec la directrice et le médecin de l'établissement.

En outre, il propose des temps d'analyse de la pratique pour les professionnels de la structure conformément à la réglementation

ARTICLE 8 – LE CUISINIER / L'AGENT DE RESTAURATION

Ils ont en charge la préparation des repas sur place dans le respect de la réglementation HACCP

ARTICLE 9 – L'EQUIPE DE REMPLACEMENTS

Des agents polyvalents de la petite enfance titulaire du CAP petite enfance ou des Auxiliaires de puériculture peuvent intervenir en renfort dans les établissements pour pallier les absences du personnel.

CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

ARTICLE 1 - LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Dans l'intérêt de l'enfant, la famille doit systématiquement signaler, le plus tôt possible et à défaut lors

de son arrivée dans l'établissement, tout problème de santé de son enfant, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, la directrice ou la directrice d'astreinte, après concertation si nécessaire avec le pédiatre, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

ARTICLE 2 - PROCEDURE CONCERNANT L'HYPERTHERMIE

En cas d'élévation de température de l'enfant, les parents sont avertis. La directrice ou la directrice d'astreinte garantit l'application du protocole de conduite à tenir en cas d'hyperthermie établi par le médecin de l'établissement.

Selon l'élévation de la température et/ou l'état général de l'enfant, la directrice peut être amenée à demander aux familles de venir le chercher.

ARTICLE 3 - MALADIE CONTAGIEUSE

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite la directrice de l'établissement afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le médecin de l'établissement.

La directrice assure l'information des autres familles dans les cas nécessaires en lien avec le médecin de l'établissement.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par le médecin de l'établissement sur le plan individuel et collectif.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

La directrice ou la directrice d'astreinte, après concertation si nécessaire avec le médecin de l'établissement, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant ou pour demander à la famille de venir le chercher.

ARTICLE 4 - MEDICAMENTS

Les traitements prescrits par le médecin traitant restent à la charge de la famille et doivent être administrés dans la mesure du possible en dehors des temps d'accueil.

Les familles doivent informer le médecin traitant de l'enfant pour qu'il en tienne compte dans ses prescriptions et qu'il évite les prises pendant la journée.

Seuls sont administrables, sur ordonnance nominative datée et signée par le médecin traitant les antibiotiques, les anti-régurgitant pris avant ou après le repas, les collyres (instillations pluriquotidiennes), l'homéopathie (en prises limitées).

Dans le cas de maladie chronique ou de situation de handicap, nécessitant des soins réguliers, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire.

Dans tous les cas, le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine non entamé.

ARTICLE 5 - HANDICAP ET MALADIE CHRONIQUE

Le Projet d'Accueil Individualisé concerne le handicap, les maladies chroniques et les allergies.

Le Projet d'Accueil Individualisé est élaboré sur la demande de la famille ou de la structure.

Il est rédigé et signé lors d'une réunion avec la famille, la directrice et le médecin de l'établissement en lien avec le médecin prescripteur.

Il permet d'organiser, sur le temps d'accueil, la prise d'un traitement, l'utilisation d'équipements spécifiques, l'intervention ponctuelle de professionnels extérieurs ou un régime alimentaire spécifique, sous réserve d'être compatible avec l'accueil en structure collective.

Le référent santé accueil inclusif est garant de l'actualisation des protocoles

CHAPITRE 8 – MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Un protocole d'urgence est établi par le médecin de l'établissement dans le respect du code de la santé publique (notamment de l'article L1111-4).

Il prévoit qu'en cas d'urgence, le SAMU (15) sera contacté par la structure. Celui-ci pourra, si nécessaire, décider et organiser l'évacuation et la prise en charge hospitalière de l'enfant.

Une autorisation est signée par les représentants légaux lors de la constitution du dossier d'admission pour permettre la prise en charge par les services d'urgence.

Le service s'engage à mettre tout en œuvre pour prévenir immédiatement la famille de l'enfant en cas d'évacuation par les services d'urgence.

Aussi, les familles s'engagent à communiquer au service tout changement de coordonnées (personnelles, professionnelles) les concernant ou concernant les personnes à joindre en cas d'urgence.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant des soins, les frais afférents incombent aux parents. L'assurance du CCAS de la Ville pourra intervenir dans le règlement des dépenses restant à charge en fonction des situations, des circonstances de l'accident et des causalités.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant des soins, en fonction des situations, des circonstances de l'accident et des causalités, l'assurance du CCAS de la Ville pourrait intervenir dans le règlement des dépenses restant à charge des familles.

CHAPITRE 9 - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL

Tout au long de l'année, les familles participent à la vie de l'établissement.

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

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont présentés par la directrice. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Un livret d'accueil est remis à chaque famille

En outre, conformément aux engagements pris dans le cadre de la contractualisation avec la CAF, un Conseil d'établissement, compétent pour l'ensemble des structures Petite Enfance a été mis en place en 2003.

Il est composé de :

- ✓ 2 élus désignés au sein du Conseil Municipal, dont l'Adjointe à l'Enfance et à l'Education ;
- ✓ 1 représentant de la Direction du CCAS et la Coordinatrice Petite Enfance ;
- ✓ des représentants du personnel, soit les 5 Directrices de structure et 5 agents élus par le personnel ;
- ✓ des représentants des parents, élus par les parents des 5 structures, soit :
 - 3 représentants du Petit Prince,
 - 3 représentants du Petit Poucet,
 - 3 représentants des Lutins,
 - 3 représentants Arc en Ciel,
 - 3 représentants de la Crèche Familiale.

Le mandat des représentants des personnels et des parents est de 1 an.

Les élections se font au sein des structures. Pour l'élection des parents, un appel à candidature sera lancé auprès des familles et une liste de candidature est établie en vue de l'élection. Les candidats ont obtenu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Une urne est installée dans chaque structure, pour faciliter le vote des parents.

Son fonctionnement :

Le Conseil d'établissement se réunit 3 fois par an. Il s'agit d'une instance d'information et de consultation. Les échanges portent sur la vie de la crèche ainsi que sur les projets. Tout au long de l'année des réunions peuvent être organisées par la directrice autour de thématiques.

Des moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion de la directrice de la structure, sur proposition des parents, des professionnels...

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement. L'information ne peut être affichée qu'avec l'accord de la directrice.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS POUR PRENDRE EN COMPTE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, la Direction Petite Enfance vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS PRATIQUES

ARTICLE 1 – HYGIENE ET ALIMENTATION

La toilette incombe aux parents.

L'enfant doit arriver habillé, avec la couche changée.

Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- des sous-vêtements de rechange
- un chapeau ou un bonnet selon la saison
- des chaussures adaptées
- un maillot et chaussures de bain pour les jeux d'eau
- de la crème solaire et des lunettes de soleil adaptées à l'âge de l'enfant

Et toute autre fourniture demandée par la structure.

Les vêtements des enfants doivent être simples, confortables et adaptés. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, prothèses, bracelets, collier de dentition, ...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent pour l'enfant et les autres enfants. Les enfants ne seront pas accueillis avec des bijoux.

Pour les barrettes et pinces à cheveux, ou autre accessoires de coiffure, le personnel appréciera au cas par cas et a la possibilité de demander aux familles de les retirer. En cas de refus de la famille, l'accueil pourra être reporté.

Les jouets personnels ne sont pas acceptés au sein de l'établissement.

Le CCAS de la Ville ne peut être tenu responsable pour d'éventuelles pertes ou dégradation de vêtements, effets personnels, ...

Les couches et les biberons sont fournis par l'établissement pendant la durée d'accueil. Néanmoins les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est facilité. Les parents ont la possibilité d'amener du lait maternel selon le protocole établi par l'établissement. Les mamans peuvent avoir la possibilité de venir allaiter leur enfant sous réserve des contraintes d'organisation de la structure et l'intérêt des enfants. Cette possibilité sera à discuter avec la directrice autour de l'intérêt et des enjeux de séparation.

La structure fournit les repas pendant la durée d'accueil.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter de l'après-midi sont donnés sur le temps d'accueil.

Les repas sont confectionnés sur place. Il n'y a pas de menus de substitution, sauf pour les PAI.

La famille peut exceptionnellement fournir un goûter sur des temps festifs (fête de fin d'année, ...) avec l'autorisation de la directrice en respectant le protocole défini en annexe du fait des contraintes d'hygiène.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est réalisée par la famille en dehors du temps d'accueil ou à la crèche en accord et après échanges avec la famille.

ARTICLE 2 - SORTIES

Dans le contrat d'accueil, les familles autorisent l'enfant à participer aux sorties (ponctuelles, régulières, ...). Cependant une information sur les modalités et l'organisation est donnée aux familles avant chaque sortie.

Les enfants sont amenés à faire des sorties à l'extérieur en transport collectif ou à pied :

- * bibliothèque,
- * parcs environnants,
- * expositions,
- * école / Accueil de Loisirs Sans Hébergement,
- * salle de psychomotricité, pataugeoire.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur.

Dans le cas où des familles participent aux sorties organisées par l'établissement, elles n'accompagnent que leur propre enfant.

Ces activités sont couvertes par le contrat en responsabilité civile du CCAS de la Ville.

ARTICLE 3 – PHOTOS ET FILMS

Les familles doivent donner expressément leur accord à la directrice de l'établissement, pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et films réalisés par le personnel de l'établissement. Cette autorisation écrite des représentants légaux est donnée lors de la signature du contrat. A défaut, l'enfant n'apparaîtra pas sur les photos et films.

Les parents peuvent prendre des photos à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

Les parents s'engagent à respecter l'obligation de non diffusion et de non exploitation commerciale des photos réalisées par les parents et des photos données par la structure.

ARTICLE 4 - CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seules familles et personnes habilitées.

D'une manière générale, les familles peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les familles doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les familles ne peuvent pas intervenir directement auprès des autres enfants accueillis.

Les familles sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Leur comportement ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Ils ne sont pas autorisés à pénétrer ou à rester seuls dans la structure.

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

Le parent doit confier son enfant à un professionnel avant de quitter l'établissement. Il doit également informer le personnel avant de quitter l'établissement avec son enfant.

L'établissement est interdit aux animaux domestiques.

L'usage des téléphones portables n'est pas recommandé dans l'enceinte de l'établissement.

Les poussettes doivent être pliées, identifiées et rangées seulement dans les locaux prévus à cet effet. La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés sur place.

ARTICLE 5 - ASSURANCE

Une assurance contractée par le Centre Communal d'Action Sociale couvre la responsabilité civile du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Elle assure également les locaux.

Pour toute autre disposition non indiquée ci-dessus, il y aura lieu de se reporter aux textes réglementaires susvisés.

Le présent règlement est applicable à compter du 28 septembre 2022.

Fait à Bruges, le 22 septembre 2022

La Présidente du C.C.A.S.

Brigitte TERRAZA

ANNEXES

Charte nationale

Vaccinations obligatoires et recommandées

Les textes de référence

- [Code de la santé publique : articles L3111-1 à L3111-11](#)
- [Code de la santé publique : articles D3111-6 à R3111-8](#)
- [Code de l'action sociale et des familles : articles R227-5 à R227-11](#)

Un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis, en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants.

Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant.

- [Enfant né avant 2018](#)
- [Enfant né à partir de 2018](#)

Enfant né avant 2018

Les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Et pour les résidents de Guyane, la fièvre jaune, à partir de 1 an.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona,
- les infections invasives à haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C,
- les infections à papillomavirus humains.

Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé. Celui-ci est présenté comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Les autres vaccinations ne sont pas obligatoires. La preuve d'autres vaccinations (coqueluche, BCG, ROR...) ne doit pas être réclamée.

Enfant né à partir de 2018

Les 11 **vaccinations obligatoires** sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Et pour les résidents de Guyane, la fièvre jaune, à partir de 1 an.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona,
- les infections à papillomavirus humains.

Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé. Celui-ci est présenté comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

Lorsque l'enfant est admis dans un établissement pour une durée supérieure à 1 an, il faudra présenter chaque année le justificatif de vaccination.

LISTE DES PIECES D'IDENTITE POUVANT ETRE PRESENTEES EN CAS D'AUTORISATION DONNEE PAR LES REPRESENTANTS LEGAUX POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les justificatifs d'identité pouvant être présentés pour venir chercher l'enfant à l'appui de l'autorisation écrite fournie préalablement à la directrice par les représentants légaux de l'enfant sont les suivants :

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire (en cours de validité)
- Carte vitale avec photo (en cours de validité)
- Carte de famille nombreuse (en cours de validité) délivrée par la SNCF
- Permis de chasser avec photo délivré par le représentant de l'État (en cours de validité)
- Livret de circulation (en cours de validité)
- Carte du combattant, de couleur chamois ou tricolore (en cours de validité)
- Carte d'identité ou carte de circulation avec photo, délivrée par les autorités militaires (en cours de validité)
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'État, de parlementaire ou d'élu local avec photo (en cours de validité)
- Carte d'invalidité civile ou militaire avec photo (en cours de validité)
- Titre de séjour (en cours de validité)

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES GATEAUX APPORTES PAR LES FAMILLES

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES PREPARATIONS APPORTEES PAR LES FAMILLES POUR LA FETE DE FIN D'ANNEE

LES MATIERES PREMIERES A UTILISER

- les plus fraîches possibles (respect des dates de Date limite de consommation, ...)
- température de conservation mentionnée sur les étiquettes respectée
- transport depuis le magasin dans un sac isotherme

➤ PRECAUTIONS A PRENDRE LORS DE LA FABRICATION

- Fabrication à un moment le plus proche possible de la consommation (le matin ou la veille au soir)
- nettoyage et désinfection des surfaces de travail de la cuisine
- bon état et propreté du matériel et des ustensiles
- lavage des mains aussi souvent que nécessaire
- vérification des dates limites de consommation « DLC » (valable que si l'emballage n'a pas été ouvert)
- après cuisson, mettre les préparations dans des plats (ou boîtes) préalablement nettoyés

Le personnel de l'établissement se réserve le droit de ne pas servir les préparations apportées par une famille si elle juge que les conditions énoncées ci-dessus n'ont pas été respectées.

CHOIX DES PRODUITS

Le tableau ci-dessous présente des exemples de produits à privilégier et identifie ceux qui doivent être évités

PRODUITS A PRIVILEGIER EXEMPLES	PRODUITS INTERDITS
<ul style="list-style-type: none">➤ Produits à conserver au froid :➤ quiches, pizzas➤ salades composées➤ Crêpes➤ Fruits frais➤ Gâteau au yaourt➤ génoise➤ cake➤ biscuits secs➤ tartes	<ul style="list-style-type: none">➤ Charcuterie maison➤ Soja frais, graines germées➤ mayonnaise➤ gâteau à base de crème chantilly➤ gâteau à base de crème pâtissière➤ mousse au chocolat

AUTORISATION TYPE POUR AUTORISER UNE PERSONNE MAJEURE A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... accueilli au sein du multi-accueil autorise
Monsieur, Madame, NOM ; PRENOM à venir chercher l'enfant le (jour)
à

Je m'engage à lui indiquer qu'il (ou elle) devra se présenter munie d'une pièce d'identité (annexe 5 du règlement de fonctionnement)

Fait à, Le201

Le responsable légal

Autorisation type pour autoriser une personne majeure à venir chercher l'enfant

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... accueilli au sein du multi-accueil autorise
Monsieur, Madame, NOM ; PRENOM à venir chercher l'enfant le (jour)
à

Je m'engage à lui indiquer qu'il (ou elle) devra se présenter munie d'une pièce d'identité (annexe 5 du règlement de fonctionnement)

Fait à, Le201

Le responsable légal

Autorisation type pour autoriser une personne majeure à venir chercher l'enfant

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... accueilli au sein du multi-accueil autorise
Monsieur, Madame, NOM ; PRENOM à venir chercher l'enfant le (jour)
à

Je m'engage à lui indiquer qu'il (ou elle) devra se présenter munie d'une pièce d'identité (annexe 5 du règlement de fonctionnement)

Fait à, Le201

Le responsable légal

AUTORISATION DE TRANSPORT PAR LES SERVICES D'URGENCE

Un protocole d'urgence est établi par le médecin référent du service d'accueil collectif dans le respect du code de la santé publique (notamment de l'article L1111-4).

Il prévoit qu'en cas d'urgence, le SAMU (15) sera contacté par la structure. Celui-ci pourra, si nécessaire, décider et organiser l'évacuation et la prise en charge hospitalière de l'enfant.

J'autorise le service à contacter les services d'urgence pour une prise en charge de mon enfant en cas d'urgence.

Le service s'engage à mettre tout en œuvre pour prévenir immédiatement la famille de l'enfant en cas d'évacuation par les services d'urgence.

COORDONNEES DES PARENTS :

En cas d'impossibilité de nous joindre, j'autorise le service à contacter les personnes désignées ci-dessous qui pourront nous contacter

AUTRES PERSONNES A JOINDRE EN CAS D'URGENCE :

Aussi, je m'engage à communiquer au service tout changement de coordonnées (personnelles, professionnelles) les concernant ou concernant les personnes à joindre en cas d'urgence.

Fait à le 201

Le responsable légal

COUPON REPONSE

A détacher et à remettre à la directrice lors de la signature du contrat

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... certifie avoir pris
connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à, le201

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 1

.....

COUPON REPONSE

A détacher et à remettre à la directrice lors de la signature du contrat

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... certifie avoir pris connaissance du
présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à , le201

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal 2

AUTORISATION D'ACCES AUX DONNEES FIGURANT SUR LE PORTAIL CAF OU MSA

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... autorise la directrice du
multi accueil pour calculer le tarif à :

- Accéder aux données du Portail CAF ou MSA

oui
non

- Conserver les données consultées du Portail CAF ou MSA

oui
non

Fait à, le201

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e), représentant légal de
l'enfant..... autorise

La Prise de photos par le personnel de la structure

oui
non

L’Affichage des photos au sein de la structure

oui
non

L’Affichage des photos au sein de la Direction petite enfance

oui
non

L’Affichage des photos sur les outils de communication de la Ville (site internet, livrets, journal ...)

oui
non

Fait à, le201

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Représentant légal

AUTORISATION DE SORTIES

Nous soussignés, Monsieur et Madame : _____

Autorisons le personnel de la structure Multi accueil de Bruges à emmener notre

Enfant : _____

A l'extérieur de la crèche pour des promenades en bus, à pied ou en voiture ce durant toute l'année.

Lors de ces sorties un adulte encadre 4 enfants.

Fait à _____ le, _____ 201

Signature

PROTCOLE TRANSPORT ET STOCKAGE LAIT MATERNEL

CONDUITE A TENIR POUR LA CONSERVATION, LE TRANSPORT ET LE RECHAUFFAGE DU LAIT MATERNEL

CONSERVATION (aussitôt tiré)

Conservation dans un réfrigérateur propre, nettoyé une fois par mois.

Si le lait est recueilli en plusieurs fois, noter la date de l'heure de 1er recueil de lait sur le biberon, ne pas verser le lait tiré directement dans le biberon réfrigéré mais le refroidir d'abord au réfrigérateur.

- ✓ 48 heures au réfrigérateur (t° inférieure ou égale à $+ 4^{\circ}$)
Ne pas mettre le lait dans la porte du réfrigérateur
- ✓ Au-delà de 48 heures au congélateur (t° à $- 18^{\circ}$)
Utilisation dans un délai de 4 mois
- ✓ **Ne pas mélanger du lait fraîchement tiré avec du lait déjà stocké au réfrigérateur**
- ✓ **Noter la date et l'heure du recueil de lait**

DECONGELATION

Au réfrigérateur (lait utilisable pendant 24 heures)

A t° ambiante, **attention** utilisation dans un délai d'une heure suivant la décongélation.

Ne jamais recongeler le lait

TRANSPORT

- Dans une glacière ou sac isotherme munis de packs de glace
de façon à ne pas rompre la chaîne du froid
 - > A l'arrivée, placer le lait au réfrigérateur à une T° inférieure ou égale à $+ 4^{\circ}$

RECHAUFFAGE

PAS DE MICRO-ONDES

- Au chauffe biberon
ou
- Au bain-marie

DIVERS

Un biberon chauffé doit être impérativement jeté s'il n'est pas consommé au bout d'une heure