



Multi-Accueil Communal

« Roul'patouille »

Règlement de Fonctionnement

18 Rue Maréchal Leclerc

56 330 PLUVIGNER

 Tel: 02 97 50 91 53

 E-mail : roulpatouille@pluvigner.fr

2022

1. LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le Multi-accueil "Roul'patouille" est ouvert du lundi au vendredi de 08 h 00 à 18 h 30.

La structure est fermée le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension, 3 semaines d'été et une semaine au cours des vacances scolaires de Noël.

Une fermeture sera prévue une journée par an afin que les professionnelles bénéficient d'une journée pédagogique.

L'établissement fermera à 17h30 au lieu de 18h30 quatre fois par an. Les familles seront prévenues suffisamment longtemps en avance afin d'avoir le temps de trouver un autre mode de garde.

2. LE PERSONNEL

L'accueil des enfants est assuré au Multi-accueil par un personnel diplômé, composé de :

- Une Directrice, Infirmière-Puéricultrice, à temps complet



Outre la gestion administrative et financière de l'établissement, elle accompagne, avec l'ensemble du personnel, les enfants et les familles, dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle définit, met en œuvre et coordonne le Projet d'établissement à partir des orientations municipales et est garante de la gestion des ressources humaines. Elle manage le service, anime et pilote l'équipe. Elle assure une veille juridique, sanitaire et sociale.

Référent Santé de l'établissement, elle veille au suivi des enfants, à la mise en œuvre des protocoles et à la formation du personnel concernant les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité au sein de la structure. Elle assure la surveillance individuelle préventive des enfants, en liaison étroite avec la famille, le médecin traitant, le personnel et le médecin de PMI, par des visites régulières dans l'établissement. Elle favorise l'intégration d'enfant présentant un handicap et fait le relais avec les professionnels de santé en dehors de l'établissement d'accueil du Jeune enfant. Elle participe à l'élaboration du Plan de Maîtrise sanitaire en lien avec la cuisinière de la crèche. Elle est responsable de l'admissibilité des enfants sur le plan médical. Elle contrôle l'hygiène générale de l'établissement et les conditions de vie des enfants. Cela équivaut à 20 % équivalent temps plein de travail.

La continuité de la fonction de direction, sur le plan administratif, pour une absence de moins de 2 semaines, est assurée par l'Educatrice de jeunes enfants directrice-adjointe, ou l'Educatrice de jeunes enfants de sections et les auxiliaires de puériculture de la section des bébés (en cas d'absence de la directrice-adjointe). La directrice reste joignable, par téléphone, de l'ouverture à la fermeture du Multi-accueil. Dans le cas d'une absence prolongée supérieure à deux semaines, une remplaçante de fonction équivalente sera recrutée par la commune.

□ Une Directrice-adjointe, Educatrice de jeunes enfants, à temps complet. Elle seconde la directrice dans la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement et la gestion des ressources. Elle accueille et oriente les familles, développe et anime des partenariats. Elle accompagne les équipes au quotidien, en concertation avec la directrice. Elle garantit la sécurité physique et psycho-affective des enfants par l'élaboration de conditions d'accueil spécifiques.

□ Une Secrétaire, à temps non complet (28 heures par semaine). Elle assure l'accueil et l'orientation des familles au sein de la Maison de l'Enfance. Elle participe à l'enregistrement des réservations. Elle saisit et met en forme les documents divers, assure la saisie des présences des enfants et procède à l'impression, au classement et à l'archivage des documents. La gestion des stocks des fournitures administratives fait également partie de ses missions.



□ Une Educatrice de jeunes enfants de sections, à temps complet auprès des enfants. Elle mène des actions d'éducation et de prévention, contribuant à l'éveil et au développement global des enfants, en lien avec le projet pédagogique. Sous l'autorité de la directrice, elle est responsable de l'animation de l'équipe pédagogique et gère le matériel éducatif au sein des sections. Elle assure une continuité de direction en l'absence de la Responsable du Multi-Accueil et de l'Adjointe.



□ Six auxiliaires de puériculture, à temps plein. Elles assurent la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective. Elles accueillent les familles et satisfont aux besoins fondamentaux des enfants tout au long de la journée. En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, elles proposent des activités d'éveil, favorisant le développement des enfants dont elles ont la charge.



□ Un agent titulaire du CAP Petite Enfance, à temps complet, auprès des enfants. Elle est attentive au bien-être des enfants, en respectant leur développement et favorise, par son attitude, leur éveil et leur épanouissement. Elle travaille auprès d'un groupe de 5 à 8 enfants selon leur âge. Ses actions auprès des enfants s'inscrivent dans la complémentarité du travail des auxiliaires de

puériculture. Elle a également en charge la gestion matérielle des sections : elle vérifie et complète, si besoin, les stocks (couches, lingettes, divers produits d'hygiène corporelle..).

-Un agent titulaire du CAP Petite Enfance à temps partiel assure les remplacements des collègues sur leurs congés et absences.

- La préparation des repas est assurée par une Cuisinière, à temps complet. Elle élabore les menus en concertation avec le Référent santé et en suivant les recommandations nutritionnelles PNNS. Elle veille ainsi à l'équilibre alimentaire.



- L'entretien du linge est effectué par un Agent, à temps complet, titulaire du CAP Petite Enfance. Il peut également aider ou remplacer la cuisinière et travailler auprès des enfants, en cas de besoins (participations à l'aide aux repas et aux couchers, absences pour congés, formations, maladies...).



Cette équipe pluridisciplinaire a pour mission de favoriser le développement physique et mental des enfants accueillis en crèche, dans le respect de leurs rythmes

Une psychologue intervient 4 fois par an auprès de l'équipe afin de proposer de l'analyse de pratique.

Tout le personnel du Multi-accueil est employé par la mairie de Pluvigner. Les professionnels travaillant auprès des enfants et la directrice sont présents à raison de quatre journées par semaine (36 heures hebdomadaires). Le personnel travaillant en cuisine et en lingerie est présent du lundi au vendredi, à raison de 35 heures hebdomadaires.

Toute absence d'un membre du personnel est remplacée dès lors qu'elle engendre une baisse du taux d'encadrement des enfants inférieur au taux légal. La qualification du personnel remplaçant doit répondre aux exigences légales.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion. Il est qualifié et bénéficie de formations continues, en fonction des besoins.

Des réunions du personnel sont organisées régulièrement à l'initiative de la directrice où à la demande d'une professionnelle.

En cas de besoin, des professionnels médicaux ou paramédicaux seront sollicités au sein du Multi-accueil.

3. LES MODES D'ACCUEIL ET L'INSCRIPTION

Le Multi-accueil est organisé autour d'un Projet éducatif et social qui décrit les particularités de notre établissement et l'ensemble des pratiques professionnelles au bénéfice des enfants et des familles accueillis. Il est à disposition des familles au sein du Multi-accueil.

3.1. La capacité d'accueil

Le Multi-accueil "Roul'Patouille" accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans, à l'heure, à la journée ou à la demi-journée dans la limite de 35 enfants présents en même temps et d'un minimum de 2 heures d'accueil. L'accueil peut être régulier ou occasionnel. Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire. De plus, il est prévu une place d'accueil pour les enfants des familles bénéficiaires de minima sociaux. Le Multi-accueil se réserve la possibilité d'accueillir l'enfant en cas d'urgence même sans inscription préalable.

3.2. Les modes d'accueil proposés

. **L'accueil régulier** : l'enfant est inscrit dans la structure et la fréquente à un rythme régulier, prévisible, sur un temps donné. Un contrat est établi avec le parent ou la personne ayant l'autorité parentale pour un forfait d'heures. Cet accueil régulier peut être de quelques heures ou de plusieurs jours par semaine. Le temps minimum est de deux heures. L'accueil est limité à deux jours par semaine si l'un des deux parents ne travaille pas avec possibilité d'augmenter le temps d'accueil s'il y a des places disponibles. **Le contrat étant signé pour une durée déterminée, il n'existe pas de reconduction tacite. Il est donc nécessaire de prévoir un renouvellement plusieurs mois avant son arrêt. Un préavis de 1 mois est obligatoire pour tout changement de contrat. En cas d'arrêt d'accueil demandé par la famille, un préavis de 2 mois est demandé.**

. **L'accueil occasionnel** : l'enfant est inscrit dans la structure et a effectué une période d'adaptation. Les parents ont un besoin d'accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Il est nécessaire de réserver la place de l'enfant par écrit. L'enfant est accueilli au Multi-accueil en fonction des besoins de sa famille et des disponibilités de la structure. Le temps minimum est de trois heures.

. **L'accueil d'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure mais les parents ont besoin de bénéficier d'un accueil « en urgence ». Ce type d'accueil concerne uniquement les enfants dont les parents sont en difficultés médicales, sociales ou psychologiques.

4. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les demandes d'inscription sont étudiées selon leur ordre d'ancienneté, les besoins des parents et sont acceptées selon les places disponibles.

Un enfant peut être accueilli pour un accueil régulier si ses 2 parents travaillent. En cas de baisse ou d'arrêt d'activité professionnelle, une diminution à 2 jours de garde par semaine peut être proposée jusqu'à la reprise d'une nouvelle activité. Un accueil occasionnel sera proposé en cas de demande pour compléter le besoin de garde.

Un enfant peut être accueilli sur un mode occasionnel à la demande de sa famille, pour de la socialisation et/ou du soutien à la parentalité. Des places lui seront proposées en fonction des disponibilités de l'établissement.

La structure est ouverte aux enfants des personnes domiciliées à Pluvigner ou travaillant sur la commune. En cas de déménagement, le contrat signé prendra fin le 31 août. Une exception sera faite pour les enfants n'ayant plus qu'une année de contrat au Multi-accueil avant la scolarisation : ils seront maintenus dans la structure malgré le déménagement familial.

La structure propose trois places pour les enfants des personnes domiciliées à Camors. Ces places sont disponibles selon les mêmes critères.

La directrice prend également en compte plusieurs critères qui sont, par ordre de hiérarchie :

1. L'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date de pré-inscription, date d'entrée demandée dans la structure, jours et horaires de garde).
2. Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique et les priorités exceptionnelles pour des causes médicales, familiales et sociales, généralement signalées par les services hospitaliers, le service de PMI ou les services sociaux.

L'antériorité de la démarche départage deux situations différentes.

Les enfants du personnel travaillant au Multi-accueil ne sont pas admis de manière régulière. Seul un contrat occasionnel pourra être conclu à raison d'une présence par semaine maximale.

Les inscriptions des enfants résidant dans une autre ville mais n'ayant pas trouvé satisfaction pour un moyen de garde pourront être examinées s'il reste des places non attribuées.

5. L'ENTRETIEN AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

L'entrée au Multi-accueil est subordonnée à un entretien entre les parents et la directrice de la structure.

Au cours de cet entretien, les référents légaux devront :

1) présenter en toute confidentialité :

- le carnet de santé de l'enfant,
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- une ordonnance du médecin traitant de l'enfant autorisant la délivrance du paracétamol au sein de l'établissement.
- le livret de famille,
- pour les accueils réguliers : un document justifiant une activité professionnelle datant de moins de 1 mois, pour les 2 parents,
- un justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois),
- le numéro d'allocataire de la C.A.F
- pour les couples divorcés : la dernière page du jugement de divorce.
- si les parents souhaitent apporter du lait maternel au Multi-accueil, un document d'information leur sera remis et un engagement de respect des procédures d'hygiène et de transport leur sera demandé. (confère annexe 3)

Les parents sont tenus d'informer la directrice lors de tout changement :

- de domicile ou de numéro de téléphone,
- de situation professionnelle ou familiale,
- d'ordre médical concernant l'enfant (ex : apparition d'une allergie)
- et de tout autre renseignement consigné dans le dossier d'admission.

3) signer un contrat d'accueil (dans le cas d'un accueil régulier).

L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil est fixée à l'avance. Le contrat précise les jours et les heures de garde réservés (en cas de contrat régulier). L'engagement est valable sur l'année civile.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est possible de revoir la durée d'accueil en cours d'année, sous réserve de l'accord de la directrice et dans le cadre des conditions de fonctionnement. Les modifications de contrat et/ou de tarif seront alors prises en compte dans un délai d'un mois pour toute diminution du contrat et dès que les places se libèrent en cas de majoration. Les réservations supplémentaires visant à l'accueil de l'enfant peuvent être acceptées si les conditions d'accueil le permettent et doivent faire l'objet d'un accord de la directrice.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice du Multi-accueil, les parents devront déclarer **leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au**

moins 2 mois à l'avance. Ce mois de préavis sera facturé au tarif horaire correspondant à la participation financière habituelle.

Ce contrat régulier a pour but :

- de prévoir avec le plus d'exactitude possible les périodes où l'enfant sera confié ou pas, ce qui permet aux parents d'avoir une garde correspondant à leurs besoins et à la directrice de gérer le nombre d'enfants accueilli,
- d'assurer à l'enfant une régularité dans son mode de garde.

Dans le cadre d'une inscription avec un seul des deux parents, l'autorisation du parent absent n'est pas nécessaire.

Il est demandé aux familles de laisser leur enfant de façon progressive afin que celui-ci s'habitue doucement à ce nouveau cadre et s'intègre facilement. Cette période, appelée adaptation, est prévue lors de l'entretien avec la directrice.

Les parents doivent fournir, dans un sac marqué à ses nom et prénom, une tenue de rechange. Il sera alors déposé dans un casier prévu à cet effet sur lequel l'affichette au nom de l'enfant sera accrochée par les parents. Il est également demandé de prévoir un sac individuel pour le doudou (si l'enfant en possède un).

La prise en compte des informations communiquées par mail, courrier ou téléphone ne pourra se faire que sur les amplitudes d'ouverture de la crèche. La date faisant foi pour les délais de prévenance sera celle à laquelle l'établissement ouvrira (exemple : un mail de notification envoyé durant le weekend ne sera traité que le lundi sur l'amplitude d'ouverture).

6. LA SURVEILLANCE MEDICALE

6.1. Les vaccinations

Sauf contre-indication attestée par un certificat médical (en conformité avec la loi), les enfants doivent être vaccinés conformément à la réglementation pour l'entrée en collectivité : ils devront avoir reçus le DT Polio.

Pour les enfants nés en 2018, les vaccins contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR), ainsi que contre le pneumocoque, la méningite et l'hépatite B, sont obligatoires suivant le calendrier vaccinal en vigueur. La vaccination anti tuberculeuse (BCG) n'est plus obligatoire.

Tout retard de vaccination doit être justifié médicalement par le médecin. Au-delà de trois mois de retard sans justificatif médical, l'enfant pourra être exclu du Multi-Accueil.

6.2. La visite médicale

L'admission de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel n'est effective qu'après une visite médicale d'admission. Cette visite peut être assurée par le médecin de l'enfant. Un certificat médical notifiant les dates des vaccinations devra être transmis au Référent santé du Multi-accueil.

6.3. L'enfant malade

Si l'enfant est malade lors de sa présence au Multi-accueil, les soins de première nécessité seront prodigués par la directrice, infirmière-puéricultrice, suivant le protocole du référent santé de la structure. Les parents sont prévenus dès l'apparition des premiers symptômes.

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la nécessité du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée, des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs, respiratoires, cutanées...)

Le personnel est autorisé à donner des médicaments avec prescription médicale. L'ordonnance correspondante aux soins, prescrits par un médecin, devra être obligatoirement fournie par la famille et ce, durant toute la durée du traitement.

Lorsqu'un traitement est reconstitué par les parents, ceux-ci doivent remplir une décharge (confère annexe) à remettre aux professionnels lors des transmissions à l'accueil de leur enfant.

6.4. Le protocole en cas d'urgence ou d'accident

La directrice prend la décision de téléphoner au SAMU si la situation le requiert. Elle préviendra, simultanément, la famille.

7. TARIFS

La participation aux frais d'accueil est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante à la municipalité, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation forfaitaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure et comprend les repas, le nécessaire pour la sieste (couette, turbulette, drap-housse) et les produits d'hygiène (couches, sérum physiologique, savon). Les produits spécifiques non utilisés de façon habituelle par le Multi-accueil (produits alimentaires ou produits d'hygiène particuliers) doivent être fournis par la famille, avec l'accord de la directrice et sur présentation d'un certificat médical. La structure fournit le lait 1^{er} et 2^{ème} âge et son coût est compris dans la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait 1^{er} et 2^{ème} âge, s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière. Le déjeuner du matin et le repas du soir sont donnés par les parents ainsi que le bain quotidien.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille. Ce tarif est fixé individuellement en janvier de chaque année ou selon les directives de la CNAF (cf annexe n°1), sauf changement significatif signalé à la CAF (chômage, reprise d'activité, déménagement, séparation, décès, naissance ...)

Ce tarif est établi en consultant les ressources des familles sur le site "Le compte partenaire" (ou CDAP) avec l'accord des familles qui nous donnent leur numéro allocataire CAF ou sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus du ménage de l'année N-2.

Les données des familles relevant du régime général pourront être recueillies sur le CDAP, son utilisation devant être subordonnée à l'autorisation écrite des parents.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont :

- les revenus imposables de la famille (y compris les pensions alimentaires reçues, les pensions, les retraites, les revenus fonciers...) avant abattement des 10 % ou déduction des frais réels.
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour les employeurs et les travailleurs indépendants, y compris les autoentrepreneurs.
- les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les prestations familiales ne sont pas comptées.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément au Multi-accueil.

Chaque année, la CNAF définit les ressources mensuelles "plancher" et notifiées en annexe n°1 .

En cas d'absence de ressources, le tarif horaire s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher » définies par la CAF.

De même, si la famille ne fournit pas le numéro allocataire CAF, ni l'avis d'imposition, le revenu plafond sera appliqué pour le calcul du tarif horaire.

Le calcul du tarif est effectué le jour de l'inscription par la directrice à partir du dossier CDAP de la famille.

Si les ressources dépassent le plafond, elles sont soumises au tarif plafond.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif moyen sera appliqué. Il correspond à la moyenne des tarifs horaires de l'année précédente.

Lorsqu'un enfant est confié à l'ASE, le tarif appliqué est le tarif moyen.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué à ses ressources. Pour déterminer le taux horaire, il convient d'appliquer la formule suivante :

$(\text{Ressources nettes annuelles de la famille} / 12) * \text{taux d'effort horaire}$

Exemple : Une famille de 2 enfants avec 36 000 € de revenus nets annuels

$36\,000\text{ €} / 12 = 3\,000\text{ €}$ par mois pour les 2 parents * 0.05 % = 1.50 € par heure de garde.

La C.A.F permet aux familles dont l'un des enfants est handicapé d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3.

Toute demi-heure entamée sera due au Multi-accueil.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant avant l'heure d'arrivée prévue.

En cas de dépassement horaire au-delà des horaires d'ouverture de l'établissement, soit 18 h30, le coût horaire appliqué sera de 3.90 €/heure quel que soit le coût horaire habituel.

Les autorisations d'absence pour les contrats réguliers :

En cas d'absence de l'enfant, les seules déductions autorisées sont :

- une maladie supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- les journées d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation ou d'un certificat médical)
- l'éviction décidée par le médecin de la structure ou la directrice.

Les certificats médicaux doivent être transmis le jour du retour dans la structure.

Il ne peut y avoir de déduction pour une absence en raison d'une consultation médicale.

Les parents s'engagent à signaler tout changement d'ordre familial et professionnel. Toute modification désirée par les parents doit faire l'objet d'une demande écrite à la directrice. Une déduction sera appliquée si ce changement a été signalé au moins un mois à l'avance. En dehors de ce délai, l'absence de l'enfant ne pourra être déduite. **Seules les absences respectant le préavis seront déduites.**

(N.B. : Le calcul du mois de préavis est le suivant : le mois suivant la demande – 1 jour.

Exemple : une absence prévenue le 19 mars permet une déduction à partir du 18 avril au matin)

Tout dépassement du temps de présence par rapport au contrat est facturé selon le tarif horaire habituel, à la demi-heure.

La gestion des réservations, pointages et facturation se fait par le biais du logiciel Concerto d'Arpège. Les données de pointage sont notées par les professionnels accueillants.

La tarification pour l'accueil occasionnel :

La facturation des enfants en accueil occasionnel s'effectue selon le temps de présence réservé.

Tout dépassement du temps de présence par rapport au temps d'accueil réservé est facturé selon le tarif habituel, à la demi-heure.

En cas d'absence ou de modification d'horaire, ce changement doit être signalé à la directrice 3 jours avant la date d'accueil réservée. En dehors de ce délai de prévenance, l'absence de l'enfant ne pourra être déduite et sera facturée.

La facturation est établie par la directrice, en milieu du mois suivant. Le paiement s'effectue mensuellement à la date indiquée sur la facture, directement au Multi-accueil, par chèque (établi à l'ordre du Multi-accueil Roul'patouille), en espèces ou en chèques CESU.

La cessation d'accueil de l'enfant :

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- l'absence imprévue de l'enfant pendant plus de 2 semaines consécutives sans que la directrice ait été avertie par écrit.
- le non-respect répété du règlement de fonctionnement.
- le non-paiement de plus de 2 factures.
- toute fausse déclaration portée sur le dossier administratif et la non présentation des pièces demandées.

La décision est notifiée à la famille par courrier.

8. LA PARTICIPATION ET L'INFORMATION AUX FAMILLES

Il sera intéressant et enrichissant de faire participer les parents à la vie de la structure. Le Multi-accueil pourra utiliser les compétences des parents qui souhaiteraient les mettre à sa disposition.

Chaque famille a la possibilité de consulter le projet d'établissement ainsi que le règlement intérieur. La directrice est à l'écoute des remarques et des réflexions émises par les parents.

Des panneaux et une télévision placée dans le vestiaire des enfants permettent d'afficher toutes les informations destinées aux parents : réunion à thèmes, fermeture exceptionnelle, absence du personnel, etc... Des photos et des films sont régulièrement diffusés à l'écran pour que les parents puissent voir évoluer leur enfant au cours de la journée.

9. LA SECURITE

Afin de préserver la sécurité des enfants, les bijoux ainsi que certains petits accessoires de coiffure sont interdits dans la structure (chaînes, boucles d'oreilles, petites pinces à cheveux ...). De plus, il est interdit d'apporter au Multi-accueil des jouets provenant du domicile en dehors du doudou. L'introduction de matériel médical ne peut se faire qu'avec une ordonnance médicale. Aucune photo ou film ne peut être fait au Multi-accueil par les familles ou amis.

Le papa et la maman signent une autorisation de transport à l'hôpital et de soins à donner en cas d'urgence. La directrice prend elle-même la décision d'appeler le SAMU et d'informer les parents.

Les parents préciseront, lors de l'inscription, le nom des personnes autorisées à venir chercher leur enfant, qui doivent être majeures. Elles devront se munir d'une pièce d'identité avec une photographie lors de leur arrivée au Multi-accueil. Les personnes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil. Il est rappelé, qu'à l'exception des parents et des personnes

habilités à accompagner l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.

Les fratries ne sont pas autorisées à entrer dans les espaces d'accueil des enfants du Multi-accueil : cela évite un sentiment d'insécurité pour les enfants et permet d'assurer des transmissions aux familles en toute disponibilité. Par ailleurs, les professionnels de la crèche ne sont pas en mesure de les surveiller.

En cas de retard des parents, le personnel n'étant pas autorisé à garder un enfant en dehors des heures d'ouverture de la structure, le responsable pourra prendre toutes les dispositions légales pour le faire garder.

Soucieux de l'intérêt de l'enfant, le personnel se réserve le droit de refuser au parent l'enfant, s'il n'est pas dans la possibilité de maintenir sa sécurité.

10. L'HYGIENE

Pour des raisons d'hygiène, les personnes pénétrant dans les sections du Multi-accueil devront mettre des sur-chaussures en tissu à disposition à l'entrée de l'établissement.

Les enfants doivent arriver la toilette faite, le linge de corps soigné et la couche propre. Il est demandé aux parents de déposer, dans le casier de l'enfant, dans le vestiaire, un petit sac contenant des vêtements de rechange, en cas « d'incidents techniques », au cours de la journée. Les vêtements souillés seront rendus à la famille, le jour même, dans un sac plastique. Ils ne seront pas lavés au Multi-accueil.

Les vêtements, doudous, chaussures doivent porter le nom et le prénom de l'enfant.

11. L'ASSURANCE

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

12. L'ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement.

Annexe n°1

-Selon la CNAF, le barème applicable en accueil familial et parental du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022 est notifié dans le tableau ci-dessous:

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} Janv2022 au 31 Déc2022
1enfant	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 plancher de ressources

A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte et s'élève à 705.27€. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

-Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour l'année 2022, le plafond sera de 6000 €.



Multi-accueil Roul'patouille

Madame, Monsieur,

Vous avez apporté pour votre enfant, un flacon de médicament ouvert et/ou déjà reconstitué.
Nous vous remercions par avance de bien vouloir signer la décharge ci-dessous :

Je soussigné(e)..... père/ mère
de l'enfant....., décharge le Multi-Accueil
Roul'patouille de Pluvigner de toute responsabilité en cas de mauvaise reconstitution /
conservation / conditions de transport effectuées par nos soins en tant que parents pour le(s)
médicament(s) suivant(s) :

.....
.....

Date :

Signature :

*Toute administration de médicament nécessite présentation d'une ordonnance en cours de validité.
La première prise du traitement doit être réalisée au domicile.*

En accord avec le Référent Santé de la structure, vous trouverez ci-après les produits utilisés au sein du Multi-accueil :

Protocole en cas de fièvre supérieure à 38,5° ou de douleur : Administration de PARACETAMOL (type doliprane) sirop pédiatrique. (Une dose/poids toutes les six heures)

A la demande des services de PMI, une ordonnance de paracétamol vous sera demandée tous les 6 mois afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de contre-indication pour votre enfant.

Protocole en cas de coup sans plaie: Application d'une poche de froid

Protocole en cas de petite plaie : Nettoyage au sérum physiologique

Protocole en cas de rougeurs du siège : Application d'une crème Dexpanthenol (type Bepanthen®) une ou plusieurs fois par jour.

Si les lésions cutanées sont suintantes, du Cicalfate lésion sera appliqué.

Protocole pour l'hygiène du nez et des yeux: utilisation de sérum physiologique

Merci de nous rendre le coupon ci-dessous stipulant que vous avez eu connaissance des procédures de soins mises en place au Multi-accueil Roul'patouille.

Je soussigné Mr/Mmepère/mère de l'enfant
.....certifie avoir reçu l'information sur les protocoles de soins mis en place
au sein du Multi-accueil Roul'patouille ainsi que sur les produits utilisés au sein de l'établissement.

Pluvigner, le

Signature du/des parents responsable:

- RECUEILLIR, CONSERVER ET TRANSPORTER LE LAIT MATERNEL EN TOUTE SECURITE

Les conditions de recueil et de transport du lait maternel doivent être rigoureusement respectées par les parents.

Pour tout enfant allaité :

➔ Les biberons de lait doivent être étiquetés **OBLIGATOIREMENT** avec :

- ➔ le nom et le prénom de l'enfant
- ➔ la date et l'heure du 1er recueil de lait

➔ La continuité de la chaîne du froid doit être respectée. Les biberons de lait maternel doivent arriver dans un sac isotherme avec un pack de glace. (veillez à entreposer votre lait dans la partie la plus froide du réfrigérateur; jamais sur la porte de celui-ci)



Si les conditions nommées précédemment de recueil, de conservation, de transport et d'étiquetage n'ont pas été respectées, **Vous devez récupérer le lait.**

1- Stockage du lait maternel à la crèche

1. Le lait amené par les parents doit être immédiatement entreposé au réfrigérateur de la biberonnerie **à $\leq 4\text{ °C}$** après vérification de l'étiquetage conforme et prise de température par la professionnelle. Si la température était **$> 6\text{ °C}$** , le lait ne pourrait être donné à l'enfant.
2. Le lait doit être consommé **dans la journée dès réception du lait** sinon il sera remis à la famille.
3. Le lait congelé peut être conservé 4 mois maximum au congélateur à **-18 °C**
(En aucun cas dans le freezer car le délai de conservation est plus court).

Pour infos :

Le lait maternel (après réfrigération ou congélation) peut avoir les constituants qui se sont séparés (la crème surnage et le reste du lait ressemblant à l'eau). Il suffit d'agiter doucement le biberon avant de le donner au bébé.

Le lait maternel ne doit pas être réchauffé au micro-onde. Le réchauffage doit être effectué au chauffe biberon ou au bain marie.

Ne pas laisser à température ambiante (**risque de développement microbien !**).



Tout biberon sorti du réfrigérateur doit être utilisé dans un délai d'une heure.

Le lait réchauffé doit être consommé dans l'heure.

Il convient bien sûr de toujours vérifier la température du lait réchauffé avant de le donner à l'enfant et de le mélanger pour l'homogénéiser.

2 Infos pour les parents : « Allaiter son enfant en crèche »

Conditions de recueil, conservation et transport recommandées.

Les conditions de recueil du lait maternel doivent être soigneusement respectées.

Réglementations extraites de l'AFSSA (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments).

RECUEIL ET CONSERVATION :

2 méthodes de recueil de lait maternel sont possibles :

1. expression manuelle
 2. tire lait électrique ou manuel
- ✓ Pour commencer, un lavage soigneux des mains est indispensable. Une douche quotidienne avec lavage des seins est recommandée.
 - ✓ Le tire-lait et les biberons doivent être soigneusement nettoyés à la main avec du liquide vaisselle et rincé, ou au lave-vaisselle. Laissez sécher sans essuyer.
 - ✓ Le lait doit être recueilli dans des biberons (ou flacons) en verre.

➔ **OBLIGATOIRE POUR LA CRECHE :** Noter le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du recueil.

- ✓ Le lait sera conservé 24 H au réfrigérateur (≤ 4 °C) à partir du 1er recueil (si plusieurs recueils dans un même biberon)

- ✓ Le lait se conserve maximum 4 mois au congélateur (-18 °C) sans conséquence nutritionnelle.
La congélation doit avoir lieu aussi rapidement que possible après le recueil.
(Ne remplir les biberons qu'aux $\frac{3}{4}$).
- ✓ Le lait décongelé ne doit pas être recongelé et se conserve 24h au réfrigérateur.
Il ne faut pas ajouter de lait de femme fraîchement recueilli à 1 biberon de lait congelé.

TRANSPORT :

- ➔ Il convient d'éviter toute rupture de la chaîne du froid
- ➔ Le lait (réfrigéré ou congelé) doit être transporté du domicile à la crèche dans une glacière avec un pack de glace.

Conseils / Infos parents :

- ➔ Pour éviter de gaspiller du lait, préparez des biberons de quantité adaptée à l'enfant (un lait réchauffé non consommé sera jeté)



Si les mesures obligatoires d'étiquetage et de maintien de la chaîne du froid n'ont pas été respectées, les professionnels de la crèche **seront amenés à jeter** le lait pour ne pas prendre risque !



MULTI-ACCUEIL "Roul'Patouille"



PROTOCOLE ALLAITEMENT

ENGAGEMENT PARENTS / CRECHE

Je soussigné,

Monsieur :

Madame :

Responsable légal de l'enfant :

Certifie avoir pris connaissance du protocole « Recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité » et m'engage à respecter les consignes et les obligations mentionnées dans celui-ci.

Date :

Signatures des parents:

Signature Responsable du Multi-accueil:

Anne-Laure BENOÎT



Procédure d'évacuation pour les parents



Situation n°1

- Si l'alarme sonore est déclenchée, les parents arrivant à la maison de l'enfance doivent rester à l'extérieur.

Situation n°2

- Si les parents ou famille sont présents dans la structure, ils doivent suivre les consignes du Guide File et du Serre File qui portent le gilet jaune.
- Les enfants restent sous la responsabilité du personnel du Multi



Ne jamais revenir en arrière.

Mr et Mme avons pris connaissance de cette
procédure.

Signature des parents :



MULTI-ACCUEIL *Roul'Patouille*



ENGAGEMENT PARENTS

Je soussigné, Mme _____ et/ou Mr _____ certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil Roul'patouille et m'engage à respecter son application.

Date :

Signature :

(Coupon à remettre au Multi accueil "Roul'patouille")