



**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 6 avril 2023.**

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 « les lutins » 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.

## 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 CONTINUITÉ 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 d'astreinte applique les protocoles prévus dans la structure.

## CHAPITRE 3 – LES MODALITÉS 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 afin 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 directrice de la 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<sup>er</sup> 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 directrice de la 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 directrice de la Petite Enfance 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 acceptée 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. 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.

La directrice 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 référent de l'établissement
- . à la signature et à l'acceptation du présent règlement par les responsables légaux
- . à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux.
- . au respect d'une période de familiarisation: « 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 DE FAMILIARISATION**

« 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 la familiarisation 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.

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 direction petite enfance. Une directrice contactera 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).

## **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. 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).

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 en situation de handicap 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. Les montants sont publiés en début d'année civile par la Cnaf. (le barème de la CNAP, le plancher et le plafond figurent en annexe)

Le 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 barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

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 à sa demande et notamment dans le cadre de l'enquête FILOUE. Dans le cadre de la protection des données informatiques, les familles ont la possibilité de manifester leur accord ou leur 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.

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 figurant sur le site de la CAF pour les allocataires et à défaut sur l'avis d'imposition.

##### **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 demi- 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> jour.

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

Pour congés déductibles sous réserve que la directrice de la structure ait été informée par écrit de l'absence de l'enfant deux mois avant l'absence.

- 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 ; à l'hôtel de Ville
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<sup>ème</sup> 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 auprès des professionnelles qui accueillent l'enfant .

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'heure 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'heure 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<sup>er</sup> jour du mois précédent le départ. Si la demande est formulée après le 1<sup>er</sup> du mois, le préavis démarre au 1<sup>er</sup> 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 – Absences facturés**

Toute absence non prévue sera facturée

Pour rappel les absences prévues sont les congés posés 2 mois à l'avance

Les absences pour maladie sont facturées les 3 premiers jours ouvrés, les jours suivants seront déduits sous réserve de fournir un certificat médical conformément à l'article 6 du chapitre 4.

## **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 REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF, DU MEDECIN, DE LA PUERICULTRICE ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES AUX ARTICLES R2324-38 et R2324-39 ET SUIVANTS DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

### ARTICLE 1 : LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels qualifiés dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Cette mission est exercée par la directrice infirmière puéricultrice

Le RSAI apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à :

- **L'Accueil de l'enfant en veillant à :**
  - sa bonne adaptation,
  - son bien-être,
  - son développement
  - au respect de ses besoins
- **La santé du jeune enfant:**
  - Informer, sensibiliser, conseiller et accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant
  - Favoriser l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique,
  - Expliquer et mettre en œuvre d'un PAI ;
  - Etablir des protocoles spécifiques annexés au Règlement de Fonctionnement,
- **La prévention de l'enfance en danger :**
  - contribuer au repérage,
  - informer sur la conduite à tenir et être en appui tout au long de la démarche

Il contribue à assurer aussi des **actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels et des familles.

### 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 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<sup>er</sup> 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.

Il valide le PAI élaboré par le RSAI en s'appuyant sur la prescription du 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 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 participe avec le RSAI, à l'élaboration des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, notamment sur les conduites à tenir en cas d'hyperthermie et sur les gestes d'urgence, ainsi que des PAI.

Il assure, en collaboration avec la directrice puéricultrice et le RSAI, la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles.

### **ARTICLE 3 : LA DIRECTRICE PUERICULTRICE**

- Sa fonction de direction :
  - Elle dirige l'établissement et est garante de son bon fonctionnement
  - Elle accueille, oriente et accompagne les familles
  - Elle impulse le projet d'établissement et est garante de sa mise en œuvre
  - Elle coordonne et organise le fonctionnement de la structure et de ses ressources (humaines, budgétaires, administratives, matérielles...)
  - Elle manage et anime l'équipe de la structure
  - Elle assure une veille juridique, sanitaire et sociale
  - Elle communique avec les différents partenaires
  
- Sa fonction de puéricultrice :

Elle 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 assure notamment la prévention et la surveillance médico-sociale de l'enfant

Elle élabore les menus, en collaboration avec le cuisinier, en se référant au Programme National Nutrition Santé et autres préconisations.
  
- Sa fonction de RSAI : Cf article 1 du présent chapitre

### **ARTICLE 4 : L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

- Accueille et accompagne l'enfant dans une démarche pédagogique, préventive et sociale en lien avec sa famille et l'équipe.
- Met en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants et accompagne l'équipe au quotidien
- Participe à l'élaboration et la mise en place de projet pédagogique
- Impulse et coordonne des actions et projets en collaboration avec l'équipe.
- Soutient la parentalité
- Assure la continuité de direction en l'absence de la directrice et en lien avec les responsables de service de la Direction petite enfance

Est habilitée à administrer des médicaments

sur prescription médicale, avec accord écrit des familles et selon le protocole établi et après validation de la directrice puéricultrice.

- 

### **ARTICLE 5 : L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ET L'AGENT PETITE ENFANCE**

- Réalisent des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.
- Garantissent aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle.
- Participent à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique.
- Mènent des projets, actions ...
- Créent une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés dans la collectivité.



- Maintiennent une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.
- Sont habilités à administrer des médicaments sous le contrôle de l'infirmière puéricultrice et conformément au protocole établi.

Les auxiliaires de puériculture ont, de par leur formation, une vigilance particulière sur la santé de l'enfant : repérage des premiers symptômes de maladie par une observation fine et un repérage précoce des symptômes de mal être.

L'équipe éducative veille à la sécurité des enfants. Elle crée une relation privilégiée avec chacun en tenant compte de sa personnalité, tout en favorisant son sens de la collectivité et de la sociabilité. Elle participe à l'accueil des parents et entretient avec les familles des contacts quotidiens. Chaque membre de l'équipe, de part sa formation spécifique, est complémentaire avec un objectif commun : l'épanouissement de l'enfant.

#### **ARTICLE 6 : LES CUISINIERS**

- Participent avec la directrice puéricultrice à l'élaboration des menus en se référant au Programme National Nutrition Santé et autres préconisations
- Réalisent, valorisent et distribuent des préparations culinaires
- Gèrent les approvisionnements et stockages des produits et denrées pour lutter contre le gaspillage alimentaire
- Organisent le travail et la production au sein de la cuisine dans le respect des règles en vigueur

#### **ARTICLE 7 : LA PSYCOLOGUE**

- Participe à la qualité de l'accueil de l'enfant par un travail d'observation
- Soutient, accompagne l'équipe dans son travail au quotidien et participe à l'élaboration du projet d'établissement
- Rencontre les familles dans le cadre de ses missions de soutien à la parentalité
- Anime des temps d'analyse de la pratique professionnelle pour les professionnels de la structure conformément à la réglementation

Son cadre d'action s'inscrit au sein d'un projet global de prévention précoce et de protection de la Petite Enfance.

#### **ARTICLE 8 – L'EQUIPE DE REMPLACEMENTS**

Une équipe de remplacement rattachée à la direction Petite enfance peut intervenir dans les établissements pour pallier aux absences du personnel et permettre une continuité de l'accueil. Elle est composée d'agents polyvalents Petite Enfance titulaires du CAP petite enfance ou EAPE ou d'Auxiliaires de puériculture

#### **ARTICLE 9 : AUTRES INTERVENANTS DANS LA CRECHE**

Les équipes sont amenés à accueillir des stagiaires, apprentis dans le cadre de leur formation et/ou des bénévoles ou prestataires dans le cadre de projets spécifiques des crèches.

## **CHAPITRE 7 – MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**

### **ARTICLE 1 – PROCEDURE CONCERNANT LA MALADIE DE L'ENFANT**

En cas de problème de santé aiguë ou chronique, la famille doit systématiquement le signaler à la directrice, le plus tôt possible et à défaut lors de son arrivée dans l'établissement, 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 lors du temps d'accueil, 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 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 la directrice puéricultrice en lien avec 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 et transmis à l'équipe les antibiotiques, les anti-régurgitant pris avant ou après le repas, les collyres, l'homéopathie (en prises limitées), les bronchodilatateurs, le patch anesthésiant et les antidiarrhéiques.

Dans tous les cas, le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine non entamé accompagné de l'ordonnance nominative ainsi que l'autorisation d'administration signée par la famille.

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.

### **ARTICLE 5 – MALADIE CHRONIQUE ET SITUATION DE HANDICAP**

L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique est étudié en amont avec la famille, le médecin traitant, le médecin référent des crèches, la directrice puéricultrice de la crèche, les référents médico-sociaux, les partenaires et le RSAI.

Cet accueil sera validé sous réserve d'être compatible avec l'accueil en structure collective.

Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé sera élaboré.

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.

Il ne sera mis en place qu'après la validation et signature du médecin référent de la structure, de la directrice puéricultrice et de la famille.

Le référent santé accueil inclusif est garant de l'actualisation de ces PAI. Il est le facilitateur de la démarche d'accueil

Des temps de réunions préparatoires avec l'équipe seront organisées en fonction des situations et de l'accompagnement nécessaire

## **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.

## **CHAPITRE 9 – PROCEDURE EN CAS D'ENFANCE EN DANGER**

Selon la loi N°2007-293 du 5 mars 2007, qui encadre la protection de l'enfance, tout citoyen qui se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou à risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis, ou à risque de l'être » doit signaler les faits.

Un protocole de signalement a été établi par les structures (cf annexe 1) et sera appliqué par les professionnelles si la situation se présente. Il est expliqué et mis à jour par le RSAI

## **CHAPITRE 10 - 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 grâce à des réunions thématiques, des temps festifs, ...

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.

### 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, 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 autres 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 possible et facilité. Les mamans peuvent avoir la possibilité de venir allaiter leur enfant. Les parents peuvent aussi amener du lait maternel selon le protocole établi par l'établissement.

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 :

- \* ludomédiathèque
- \* parcs environnants,
- \* expositions,
- \* 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 des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les Réseaux sociaux, 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 6 Avril 2023

Fait à Bruges, le 6 avril 2023

La Présidente du C.C.A.S.



Brigitte TERRAZA

