

**MULTI ACCUEIL
DE SAINT-JUNIEN
"Les p'tites fripouilles"**

**13, bd Marcel Cachin
87200 SAINT-JUNIEN
Tel : 05 55 02 67 81
Mail : multiaccueil@saint-junien.fr**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DU MULTI ACCUEIL DE SAINT-JUNIEN**

EN DATE DU 01 01 2024

Le Maire de la Commune de Saint-Junien, Conseiller départemental, soussigné Pierre Allard,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2211.1, L 2212.2
et L 2213.2, L 2143.3,

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-1 et suivants

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L. 2324-1 et suivants

Vu le Décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil
des enfants de moins de 6 ans

Considérant qu'il nous appartient de prendre toutes les dispositions utiles et de fixer par voie
réglementaire les dispositions applicables au multi accueil de Saint-Junien,

ARRETE

ARTICLE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Le multi accueil est un établissement créé et géré par la ville de Saint-Junien.

Cette structure est régie par le Décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021 relatifs aux
établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elle bénéficie d'un avis favorable délivré par le Président du Conseil départemental de la
Haute-Vienne et d'un appui technique et financier de la part de la Caisse d'Allocations
Familiales de la Haute-Vienne (CAF), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), du Conseil
départemental.

Le montant de cette participation horaire est indiqué aux familles sur chaque facture
mensuelle.

La CAF soutient également la structure à travers le versement d'une prestation dans le cadre
de la CTG

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Pas d'accueil entre 10h30-12h pour les enfants de plus de 12 mois.

Afin de respecter l'organisation de la structure et le bien-être de chacun, les enfants arrivant
après 12h devront avoir pris leur repas (sauf pour les bébés et les enfants dont le rythme est
encore variable).

Il est fermé quatre semaines en été et une semaine à Noël.

Des fermetures exceptionnelles telles que les ponts pourront être décidées par la commission
en charge de la petite enfance au début de chaque année civile.

La capacité d'accueil est de 30 places (article R. 2324-46).

Conformément à l'article R. 2324-46-4 du CSP, le taux d'encadrement est de 1 professionnel
pour 6 enfants.

A condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil prévue, selon l'article R. 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. Les règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43 doivent être respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Conformément aux articles R. 2324-42, R 2324-17, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, d'infirmières puéricultrices, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'infirmiers ou de psychomotriciens
- pour 60% au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté

Conformément à l'article R 2324-43-1, la continuité de direction doit être assurée, tout au long de la journée, par un des professionnels présents dans les 40% cités ci-dessus et l'effectif présent auprès des enfants ne peut être inférieur à deux.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTION

CRITÈRES D'ACCUEIL

Les familles désirant inscrire leur enfant au multi accueil doivent compléter la fiche de pré-inscription afin de préciser le temps d'accueil souhaité, le lieu d'habitation, le lieu et les horaires de travail des parents, la date de la demande, la situation familiale (enfant en situation de handicap, reconversion professionnelle).

La pré-inscription doit être complétée et signée puis retournée en Mairie à l'attention du responsable du service petite enfance.

Les possibilités d'accueil, pour les accueils réguliers, sont fonction des places disponibles et du nombre de points obtenus lors de l'examen de la demande à partir de la grille de critères d'accueil du multi accueil : horaires, lieu d'habitation, fréquentation, date d'entrée dans la structure.... Les dossiers seront présentés anonymement à la commission d'attribution des places qui statuera sur les futurs enfants accueillis et établira une liste d'attente.

La structure est accessible à tous les enfants, sans condition d'activité professionnelle des parents, ni de ressources. Une attention particulière sera prêtée aux enfants porteurs de handicap ainsi qu'à ceux issus de familles en réinsertion professionnelle ou sociale.

Les enfants dont un ou aucun des parents ne travaille, pourront être accueillis quelques heures par semaine en fonction des disponibilités de la structure et des souhaits des parents, dans le cadre d'un accueil occasionnel.

La répartition des heures d'accueil, en accueil occasionnel, peut se faire, à l'heure, par demi-journées ou journée en fonction des disponibilités de la structure.

En cas d'urgence (décès, maladie, changement de planning professionnel, remplacement d'assistante maternelle...), la structure s'efforce de proposer un accueil temporaire afin de permettre aux familles de trouver un mode de garde pérenne.

DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription est faite par les parents, sur rendez-vous, au sein de la structure.

Le dossier d'inscription comprend :

- une fiche d'inscription à compléter fournie par la structure
- le numéro d'allocataire CAF ou le numéro d'allocataire de la MSA pour le calcul du tarif horaire
ou
une photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les familles non connues de la CAF de la Haute Vienne, de la MSA de la Haute Vienne, dépendant d'un autre département ou ayant refusé l'accès au site de la CAF « mon compte partenaire » ou au service extranet « Consultations Ressources PSU » de la MSA.
- les diverses autorisations demandées par la structure (personnes à prévenir en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation d'administration de traitements, autorisation de sorties et de transport, autorisation concernant les prises de vue...).
- autorisation de participation à l'enquête Filoué
- un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant à la micro crèche délivré par le médecin traitant
- le justificatif des vaccinations obligatoires au vu du carnet de santé.
Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales temporaires ou définitives justifiées, aux vaccinations suivant le calendrier vaccinal prévu par les textes en vigueur au 1^{er} juin 2018 (11 vaccinations prévues).
- la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant.
le cas échéant, une copie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde.

ARTICLE 3 : ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Il concerne les enfants utilisant régulièrement le multi accueil.

En cas de planning variable pour des raisons professionnelles, le planning de réservation doit être donné au plus tard le jeudi pour la semaine suivante (si les horaires de travail sont variables hebdomadairement ou le 20 du mois précédent (planning de travail mensuel)

Les heures d'arrivée et de départ réservées doivent être respectées.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande auprès de l'équipe avant validation.

Lors de l'admission, un contrat d'accueil, d'une durée maximum de 12 mois, est signé entre la famille et la Commune de Saint-Junien.

Le contrat doit être obligatoirement renouvelé le 1^{er} janvier de chaque année.

L'engagement d'accueil définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

- la durée du contrat
- le tarif horaire
- le nombre d'heures réservées sur la durée du contrat ou le paiement en fonction des heures réservées par mois
- les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées :

- fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
- maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1^{er} jour est dû)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
- refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
- période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation...).

Il peut être exceptionnellement rompu par courrier pour raisons familiales ou personnelles (chômage, divorce, longue maladie...) avec un préavis de 1 mois.

2 types de contrats pour les accueils réguliers :

- Contrat régulier pour les familles ayant un planning fixe

La facture est faite à mois échu sur la base de (selon la période contractualisée) :

Nombre d'heures contractualisées / Nombre de mois de présence = Nombre d'heures mensuelles à régler

Nombre d'heures mensuelles x Tarif horaire = Coût mensuel

Tout quart d'heure réalisé en dehors de la contractualisation sera facturé, en plus, sur la facture du mois concerné.

A condition d'avoir prévu lors de la contractualisation un capital absences (périodes de congés non prévisibles), toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires.

En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est facturé.

- Contrat régulier au prévisionnel pour les familles ayant un planning variable :

Facture à mois échu basée sur les heures réservées.

Tout quart d'heure réalisé en dehors de la contractualisation sera facturé, en plus, sur la facture du mois concerné.

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est facturé.

ARTICLE 4 : ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE (sans contrat)

L'accueil occasionnel concerne les enfants utilisant le multi accueil, sans l'élaboration d'un contrat d'accueil. Les enfants pourront être accueillis quelques heures par semaine en fonction des disponibilités de la structure et des souhaits des parents.

La répartition des heures d'accueil, en accueil occasionnel, peut se faire, à l'heure, par demi-journées ou journée en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil d'urgence concerne des familles ayant un besoin impératif, à caractère d'urgence et ponctuel (problèmes familiaux, urgence sociale....).

Cette urgence reste à l'appréciation de la responsable de la structure et/ou de la personne présente lors de la demande

L'accueil occasionnel et d'urgence dépend des disponibilités de la structure.

Aucun contrat n'est donc établi entre la famille et la Commune de Saint-Junien.

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées sont :

- fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
- maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1^{er} jour est dû)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
- refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
- période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation....).

Tout quart d'heure commencé est facturé

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Quelque soit le mode d'accueil, le tarif horaire est calculé sur la base des revenus des familles et en tenant compte du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). (Délibération du conseil municipal en annexe)

Ce tarif prend également en compte le coût des repas et goûters préparés par le restaurant scolaire, les changes et les produits d'hygiène fournis par le multi accueil. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes de leur choix

Le taux d'effort horaire peut varier en cas d'accueil d'un enfant handicapé ou de la présence d'un enfant handicapé au sein de la famille.

Dans ce cas, le taux immédiatement en dessous est pris en compte.

En cas d'absence de ressources, une base minimale (plancher) est fixée par arrêté de la CNAF. Il n'existe toutefois aucun plafond de ressources, fixé par la commune.

Pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA, sauf refus écrit des familles, le gestionnaire a connaissance des ressources familiales par le biais des sites de la CAF « mon compte partenaire », du service extranet MSA « Consultations Ressources PSU » de la MSA

Les données auxquelles le gestionnaire a accès via la CDAP ou la MSA sont :

- les ressources N-2
- le quotient familial
- le nombre d'enfants à charge
- la présence d'enfant bénéficiaire de l'AEEH

Lors de certains changements de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage indemnisé ou non, stages de formation professionnelle, cessation d'activité, changement de situation familiale, prise en compte d'éventuels déficits ETI, agricoles ou fonciers...), le montant de la participation familiale (tarif horaire) pourra être revu à partir des nouvelles informations contenues dans CDAP. La structure devra tenir compte des abattements et des neutralisations réalisés par la CAF (ou la MSA) en fonction de la nouvelle situation des personnes.

Le changement de tarif sera pris en compte le mois suivant la mise à jour des informations sur le site « mon compte partenaire » ou de la MSA, à la demande de la famille (c'est à la famille de prévenir la structure des modifications faites par la CAF ou la MSA).

Pour les familles non-allocataires de la CAF et de la MSA, il convient de prendre en compte :

- L'avis d'imposition délivré par les services fiscaux de l'année N-2.
- Le nombre d'enfants à charge (bénéficiaires des prestations familiales).

La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant de la participation familiale

En l'absence de service CDAP, il convient d'effectuer le cumul des ressources perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2, indiquées sur l'avis d'imposition, sans comptabiliser les prestations familiales et sans effectuer aucun abattement (frais réels et les abattements fiscaux...) :

- Total « salaires et assimilés » auxquels il convient d'ajouter d'éventuels :
 - Revenus d'activités professionnelles et assimilées
 - Indemnités journalières de Sécurité sociale, allocations de chômage
 - Pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables
 - Revenus des professions non salariées
 - Pensions alimentaires reçues
 - Revenus fonciers
 - Revenus de capitaux mobiliers.....

Les pensions alimentaires versées doivent être déduites des revenus de la famille.

- Familles non-allocataires sans justificatif de ressources et reconnues en situation de fragilité, il sera appliqué le montant « plancher » PSU, pour déterminer le montant de la participation familiale.

- Familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, il sera appliqué le montant « plancher » PSU, pour déterminer le montant de la participation familiale.

Une majoration de 20% est appliquée au tarif horaire des personnes résidant dans une commune extérieure ou n'acquittant pas un impôt sur la commune de Saint-Junien.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quand au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

ARTICLE 6: MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement se fait sur facture, à mois échu, selon les conditions mentionnées pour chaque mode d'accueil.

Le paiement s'effectue auprès du Trésor public de Saint-Junien par l'un des moyens suivants :

- en espèces auprès du guichet du Trésor public
- en espèces (dans la limite de 300.00€) ou en carte bancaire, muni de votre facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)
- par chèque bancaire à l'ordre du service de gestion comptable de Saint Junien
- par chèques CESU
- par carte bancaire sur le site www.payfip.gouv.fr

Le mode de calcul et les tarifs sont précisés dans la délibération jointe en annexe.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT

PERSONNEL

Sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle petite enfance, l'équipe du multi accueil est composée de :

- une éducatrice jeunes enfants : responsable
- une éducatrice jeunes enfants : responsable adjointe
- trois auxiliaires de puériculture
- trois assistantes d'accueil petite enfance titulaires du C.A.P. petite enfance
- deux agents d'entretien et de restauration

Selon l'article R. 2324-46_4 du CSP, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents est de 1 professionnel pour 6 enfants présents.

Conformément aux articles R. 2324-42, R 2324-17, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, d'infirmières puéricultrices, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'infirmiers ou de psychomotriciens

- pour 60% au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté

Conformément à l'article R 2324-43-1, la continuité de direction doit être assurée, tout au long de la journée, par un des professionnels présents dans les 40% cités ci-dessus et l'effectif présent auprès des enfants ne peut être inférieur à deux.

Placée sous l'autorité d'une directrice désignée dans les conditions fixées par l'article R. 2324-34, l'équipe pluridisciplinaire est tenue de porter à l'enfant une attention constante tout en veillant à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elle accompagne l'enfant dans son développement et propose des jeux et des activités adaptés à son âge et ses besoins.

FAMILIARISATION

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, quel que soit son âge, une entrée progressive est obligatoire et nécessaire.

Cette période de familiarisation, obligatoire, permet une séparation en douceur.

Lors de l'admission de l'enfant, une référente est désignée pour la durée de la familiarisation. Dans les semaines (au lieu de jours) qui précèdent la date d'entrée effective, l'enfant accompagné de ses parents, découvre son lieu de vie et les personnes qui le prendront en charge. Cette période de découverte est primordiale. Bénéfique pour l'enfant, ses parents et le personnel, elle permet d'instaurer un climat de confiance et de connaître les habitudes et les rythmes de l'enfant. C'est la référente qui décidera du moment d'accueil définitif et permanent au sein de la structure d'accueil en privilégiant le bien être de l'enfant.

Les temps de familiarisation seront non payant tant que leur durée n'atteindra pas 1h, puis seront facturés au tarif prévu à l'article 5.

REPAS, GOUTERS, EAUX

Les repas et goûters sont élaborés par le restaurant scolaire en concertation avec la responsable du multi accueil et la diététicienne du centre hospitalier.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier, un protocole alimentaire est élaboré au vu d'un PAI et des repas spécifiques seront fournis par le restaurant scolaire.

Aucun repas ou gouter ne pourra être apportés par les familles sauf pour un évènement particulier (goûter d'anniversaire par exemple) ; dans ce cas, les aliments apportés devront être industriels sans dépassement de la date de péremption notifiée sur l'emballage.

Les menus « morceaux » sont affichés chaque semaine dans l'accueil. La grille des menus « mixés » sera remplie quotidiennement en fonction du repas préparé et livré le jour même.

Le recours exclusif à l'eau du robinet sera opéré pour tous les enfants sauf contre-indication formalisée par une prescription médicale. Ainsi, dans le cas où le médecin traitant aura établi un certificat médical de contre indication de l'utilisation de l'eau du robinet, les parents devront apporter, à chaque passage de l'enfant, une bouteille non entamée donc fermée, datée et marquée au nom de l'enfant, qui leur sera rendue à chaque départ. En absence de bouteille d'eau conforme au règlement, la structure utilisera l'eau du robinet.

ÉVEIL

Dans le cadre du projet d'établissement, l'équipe propose des activités et des jeux adaptés à chacun dans un espace aménagé pour des jeunes enfants.

Des sorties peuvent être envisagées (médiathèque, palais des sports.....) après autorisation des parents.

HYGIÈNE ET NÉCESSAIRE À FOURNIR

L'enfant doit arriver avec une couche et des vêtements propres. Si ce n'est pas le cas, la personne emmenant l'enfant devra le changer et l'habiller avant que l'accueil ne puisse être fait.

Les changes et les produits d'hygiène sont fournis par le multi accueil. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes et les produits de leur choix.

Des vêtements de rechange doivent être fournis par les parents dans un sac marqué à son nom. Les manteaux, vestes, bonnets doivent être marqués au nom de l'enfant.

Tous les doudous, tétines, biberons doivent être marqués au nom de l'enfant.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Par mesure de sécurité, le port des bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers....) est interdit. Les risques d'ingestion concernent également les petites barrettes, pinces, élastiques, petites perles dans les cheveux ainsi que les attaches tétines. Ces accessoires sont à proscrire.

Le multi accueil n'est en aucun cas responsable des bijoux perdus ou détériorés.

En cas de port de chaînes ou colliers autour du cou, le multi accueil décline toute responsabilité en cas d'accident.

SURVEILLANCE SANITAIRE

En application de l'article R. 2324-39 du CSP, la structure n'a pas l'obligation de s'adjoindre le concours d'un médecin pour l'entrée de l'enfant dans la structure ; le certificat du médecin traitant autorisant la vie en collectivité est suffisant.

Une convention, signée avec le pédiatre de l'hôpital de Saint Junien, permet de le solliciter pour la validation de PAI, de protocoles de soins, en cas d'épidémie et pour toutes autres questions, avis et validations médicales et sanitaires.

Il veille notamment à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le carnet de santé mis à jour régulièrement doit être placé en permanence dans le sac de l'enfant.

Après chaque vaccination, les parents doivent présenter le carnet de santé pour la mise à jour du dossier

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée.

La personne responsable de la structure ou la personne présente à l'arrivée de l'enfant, apprécie si l'état de santé de l'enfant lui permet ou non d'être accueilli au sein de la structure (température supérieure à 38°5 en particulier) avec conseil à la famille de consulter leur médecin dans les meilleurs délais.

Si l'état de l'enfant le nécessite (température supérieure à 38,5°C), après informations aux titulaires de l'autorité parentale ou titulaires légaux et sous réserve de la signature de l'autorisation par les parents, il lui sera administré un antipyrétique, dans l'attente du départ de l'enfant (dès que possible) En cas de refus des parents ou non autorisation d'administration, ces derniers devront venir chercher leur enfant immédiatement.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant sur la structure, la personne responsable appellera les parents et selon la gravité ou en cas d'impossibilité de joindre les titulaires de l'autorité parentale, les services d'urgences, pour décider ensemble de la conduite à tenir.

L'administration de médicaments doit être effectuée de préférence au domicile, mais en application de l'article R2111-1 des traitements allopathiques ou homéopathiques peuvent être administrés dans les cas suivants :

- au vu d'une ordonnance portant la mention "l'administration de ce traitement ne nécessite pas l'intervention d'un personnel médical habilité"
- au vu de l'autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale ou titulaires légaux d'administrer les soins.
- le médicament ou le matériel nécessaire est fourni par le titulaire de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant.
- au vu d'un protocole médical signé et daté par le médecin ou le référent santé-inclusif dans les cas de maladies chroniques (asthme, convulsions...) ou d'allergies alimentaires

ABSENCE

En cas d'absence imprévue de l'enfant, quel que soit le mode de garde, les parents sont tenus de prévenir l'établissement dès que possible.

Outre l'importance de savoir qu'un enfant est absent, cela permet de répondre à des demandes d'accueil supplémentaires.

Concernant la facturation des heures d'absence, se référer aux articles 3 ou 4, selon le type d'accueil utilisé.

ARRIVEE ET DÉPART DES ENFANTS

A l'arrivée, les enfants doivent une couche propre, être habillés et avoir petit déjeuner.

Afin de respecter l'organisation de la structure et le bien-être de chacun, il n'y a pas d'accueil entre 10h30 et 12h pour les enfants de plus de 12 mois. Les enfants arrivant après 12h devront avoir pris leur repas.

Pour des transmissions et des échanges de qualité, il est recommandé d'arriver 10mn avant l'heure de fermeture de la structure.

Au moment du départ, les enfants ne seront rendus qu'aux parents, responsables légaux ou personnes mentionnées sur l'autorisation signée des responsables lors de l'inscription.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard, les parents ou le responsable légal seront contactés, puis les autres personnes mentionnées sur la fiche. Sans nouvelles des personnes responsables citées ci-dessus le (la) responsable de la structure d'accueil devrait faire appel au service de la gendarmerie et décideront ensemble à qui sera confié l'enfant.

Une affichette serait placée sur la porte de la structure pour informer les parents

ARTICLE 7 : SANCTIONS

En cas d'infraction au règlement, retard répété (à l'arrivée ou au départ), changements d'horaires fréquents perturbant le bon fonctionnement du service, et si les rappels à l'ordre des responsables sont sans effet, les sanctions suivantes pourront être prises :

- avertissement par lettre recommandée aux parents
- convocation des parents par le Maire ou son représentant
- exclusion temporaire de 3 jours de la structure d'accueil
- exclusion temporaire d'une semaine de la structure d'accueil
- exclusion définitive de la structure d'accueil

ARTICLE 8 : LITIGES

Les litiges relatifs au présent arrêté peuvent être portés devant le tribunal administratif de Limoges.

ARTICLE 9 : ASSURANCES ET OBLIGATIONS DE SURETE

Numéro police d'assurance : OR 204620

Compagnie d'assurance : Paris Nord Assurance SARL- Aréas Dommage

ARTICLE 10 : INFORMATION SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est systématiquement remis aux parents lors de l'inscription.

Il est affiché de façon permanente dans le bureau d'accueil de la structure.

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement fera l'objet d'une signature sur le document comprenant les diverses autorisations.

ARTICLE 11 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice des Services à la Population, Madame la Responsable du Pôle Petite Enfance sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Junien, le