

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

(MULTI-ACCUEIL)



PREAMBULE

Les établissements « multi-accueil » de la ville de Ris-Orangis (91130) fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, et 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La ville de Ris-Orangis, gestionnaire des établissements d'accueil du jeune enfant, bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, ce qui permet de réduire significativement la participation des familles.

Conformément au code général des collectivités territoriales, au code de la santé publique, au code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'aux conventions de prestations de service et au « contrat enfance jeunesse » signés avec la Caisse d'Allocations Familiales, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la ville de Ris-Orangis, ainsi que les règles à respecter par les familles qui les utilisent.

Ces structures municipales accueillent les enfants de 3 mois à 5 ans (selon les places disponibles), domiciliés à Ris-Orangis.

Une commission d'attribution des places, composée de l'Adjointe au Maire à la Petite enfance, des directrices des structures, de la coordinatrice petite enfance, de représentants des parents et de la personne chargée de l'enregistrement des dossiers des familles à la coordination petite enfance, se réunit tous les ans pour attribuer les places vacantes.

ARTICLE 1 - Fonctionnement

Coordonnées des établissements « multi-accueil »

La Farandole
3 rue du Docteur Crespin
Tél : 01 69 06 84 82

Les Confettis
Centre commercial Ferme du Temple
Avenue de la Cime
Tél : 01 69 02 84 24

Horaires

Les établissements « multi-accueil » sont ouverts du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 19 heures.

L'accueil du matin s'effectue à partir de 7 heures 30 et jusqu'à 10 heures (sauf circonstances exceptionnelles), et ce afin de respecter le rythme des enfants déjà accueillis.

Pour l'accueil régulier, une amplitude de 6 heures minimum de présence est recommandée afin que l'enfant bénéficie du rythme du groupe et des activités.

De même, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude de 10 heures de présence par jour.

Par ailleurs, les départs avant 15 heures sont à éviter afin de préserver le sommeil de l'enfant.

Enfin, le départ s'effectue à 19 heures maximum, une fois les transmissions effectuées.

L'accueil occasionnel d'un enfant s'effectue pour une durée minimale de 2 heures au sein de la structure et jusqu'à ½ journée sans repas. Exceptionnellement, un accueil occasionnel en journée, avec repas, peut être proposé, en fonction des places disponibles.

En cas d'accueil régulier, un contrat est établi. Celui-ci définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Ville. Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaines par an), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, en fonction des besoins des familles.

Une fermeture de la structure peut être programmée pendant certaines vacances ou lors de travaux. Dans le cadre de la continuité de l'accueil, un regroupement des établissements sera organisé.

Les parents seront informés des fermetures et des modalités du regroupement par affichage / courrier, deux mois avant les dates retenues, sauf cas de force majeure.

Les établissements seront annuellement fermés une journée chacun, pour l'organisation d'une réunion pédagogique. Les parents seront informés de la date, dès celle-ci arrêtée.

Par ailleurs, les établissements sont fermés à l'occasion du pont de l'Ascension, pour la journée pédagogique annuelle, entre Noël et jour de l'an.

« Un établissement reste toutefois ouvert pour accueillir les enfants dont les parents ont présenté une attestation de leur employeur notifiant le refus d'accorder des congés à cette période. Cette attestation doit être produite avant le 30 octobre pour les congés de Noël ».

Composition de l'équipe

Le personnel du multi-accueil se compose d'une équipe pluridisciplinaire aux qualifications suivantes :

- ◆ Direction : infirmière puéricultrice, infirmière ou éducatrice de Jeune Enfant ;
 - ◆ Direction adjointe : infirmière puéricultrice, infirmière ou éducatrice de Jeune Enfant ;
 - ◆ Educatrices de jeunes enfants ;
 - ◆ Auxiliaires de puériculture ;
 - ◆ Agent petite enfance ;
 - ◆ Agents techniques (cuisine, lingerie, entretien) ;
 - ◆ Médecin (2 à 3 heures hebdomadaires) ;
 - ◆ Psychologue (2 à 3 heures hebdomadaires).
- La directrice, responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement, est la garante d'un accueil bienveillant et sécurisant de l'enfant et de sa famille, qu'elle accompagne. Elle assure notamment :
 - la gestion administrative et budgétaire de la structure ;
 - les conditions du bien-être, de la sécurité affective et de l'épanouissement de l'enfant ;
 - l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif avec l'équipe de la crèche ;
 - l'encadrement du personnel ;

- les relations avec les partenaires institutionnels et intervenants extérieurs ;
- les relations avec les familles.
- La directrice adjointe assiste la directrice dans l'organisation et l'animation de la crèche. Elle supplée la directrice dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction est exceptionnellement assurée par un agent désigné au sein de la structure, en priorité une éducatrice de jeunes enfants, sous la responsabilité de la direction d'astreinte.

- L'infirmière a spécifiquement pour mission :
 - d'assurer, en concertation avec le médecin d'établissement, le suivi médical des enfants de la crèche et, plus particulièrement, de veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
 - de veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
 - de veiller, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
 - de définir, en concertation avec le médecin d'établissement et la directrice, le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence et des PAI (Projets d'Accueil Individualisé) ;
 - assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.
- L'éducatrice de jeunes enfants a notamment pour missions de :
 - participer à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et de concevoir les projets d'activités qui en découlent ainsi que de veiller au respect quotidien du projet d'établissement ;
 - favoriser l'éveil et le bien-être de l'enfant, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et autour du projet d'établissement ;
 - d'animer et mettre en œuvre des activités éducatives accompagnant l'enfant dans un processus d'autonomie ;
 - aménager l'espace de vie des enfants ;
 - participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.
- L'auxiliaire de puériculture (ou agent petite enfance) a notamment pour missions de :
 - Créer les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant ;
 - Dispenser les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant ;
 - D'Organiser les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure ;
 - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis ;
 - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil ;
 - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités ;
 - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel ;
 - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant ;
 - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons (auxiliaire) ; donner les repas.
- Les agents techniques effectuent, principalement, les tâches spécifiques qui leur sont dévolues (nettoyage et entretien des locaux, du linge, des vêtements, préparation des repas destinés aux enfants...), tout en aidant ponctuellement le personnel auprès des enfants (gouters, repas...).

- Le médecin assure, notamment :
 - Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
 - L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
 - Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ;
 - Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.
- La psychologue assure, notamment, les missions suivantes:
 - Favorise la réflexion collective sur l'accueil du jeune enfant (concepts, notions théoriques, formation) ;
 - Favorise le lien entre les parents, les équipes en charge de l'enfant et la direction ;
 - Accompagne et soutient la parentalité et les équipes ;
 - Analyse les pratiques professionnelles et promeut la sécurité psychique de l'enfant accueilli en structures et en lien avec sa famille.

ARTICLE 2 - Conditions d'inscription et d'admission

Accueil occasionnel

Pour les demandes d'accueil occasionnel, l'inscription est faite par les parents ou les responsables légaux auprès de la directrice de l'établissement. Une réservation de place s'effectue les jeudis de la semaine précédant la ou les demi-journée(s) souhaitée(s).

L'admission se fait en fonction des places disponibles.

Il est conseillé, pour une plus grande sérénité de l'enfant, de lui faire fréquenter à plusieurs reprises la structure, de façon à ce qu'il puisse se construire des repères.

Annulation de réservation : elle est possible jusqu'à 24 heures avant la demi-journée prévue. Au-delà, la demi-journée sera due (sauf raison médicale, sur production d'un certificat médical).

Accueil régulier

Pour les demandes d'accueil régulier, les admissions sont prononcées par la commission d'attribution en tenant compte des critères suivants :

- Domiciliation à Ris-Orangis,
- Ordre chronologique d'inscription,
- Age de l'enfant au moment où la place est vacante,
- Temps d'accueil souhaité (heures et jours de besoin de garde)
- Enfants jumeaux

Les parents ayant constitué un dossier sont sollicités avant la commission d'attribution pour confirmer leur inscription et préciser le nombre d'heures d'accueil dont ils ont besoin pour leur enfant. Le nombre d'heures exprimé lors de la confirmation de l'inscription servira pour l'établissement du contrat d'accueil.

La commission d'attribution des places examine de façon particulière les situations difficiles ou urgentes afin d'y répondre au mieux.

Les dossiers des enfants sont remplis à la Maison de la Petite Enfance, et lors de l'admission, ils sont transmis à la directrice du multi accueil concerné.

Celle-ci prend contact avec les familles pour la constitution du dossier et l'organisation de l'accueil de l'enfant.

A l'exception des situations d'urgence, une adaptation progressive de l'enfant est obligatoire avant son entrée au multi accueil. L'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin de crèche ou à défaut du médecin traitant. Un enfant de moins de 4 mois doit bénéficier de l'accord écrit du médecin de la PMI.

ARTICLE 3 - Dossier administratif

Afin de constituer le dossier d'entrée les parents doivent remplir les formulaires qui leur sont remis et présenter à la directrice les documents originaux suivants :

- ♦ Le livret de famille ou, à défaut, la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ♦ La pièce d'identité d'au moins un des deux parents figurant sur le contrat ;
- ♦ Le carnet de santé où sont inscrites les vaccinations de l'enfant ;
- ♦ L'attestation de carte vitale ;
- ♦ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- ♦ En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- ♦ Le numéro d'allocataire CAF, pour permettre l'accès à CAFPRO, service internet de la CAF permettant la consultation des ressources des familles ;
- ♦ Le cas échéant, en cas d'absence de numéro d'allocataire CAF ou d'informations relatives aux ressources de la famille sur le site CAFPRO, l'avis d'imposition (année N – 1), sur les ressources (année N – 2) des deux parents.

Les allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation, qui se substituera au financement CAF.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, des lieux de travail, numéros de téléphone, domicile des parents, doivent être signalés à la directrice.

Par ailleurs, il est important que les parents soient joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Dossier médical :

Le carnet de santé est obligatoire lors du premier entretien.

Avant l'entrée de l'enfant en crèche, une visite médicale est obligatoire, effectuée soit par le médecin de la PMI, soit par le médecin traitant. L'admission ne sera définitive qu'après production d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Attention, l'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur.

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) pour pouvoir être inscrit en crèche.

Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Les autres vaccinations ne sont pas obligatoires. Néanmoins, les vaccinations suivantes sont recommandées :

- les maladies telles que la coqueluche, la rubéole, la rougeole, les oreillons, l'hépatite B ;
- les infections invasives à haemophilus influenza b, à pneumocoque, à méningocoque C,

Article 4 - Participation financière des familles

La participation financière est déterminée par l'application du taux d'effort obligatoire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources des familles, dans la limite d'un plancher et d'un plafond (tel que défini tous les ans par la CNAF, Caisse nationale d'allocations familiales).

Pour un accueil d'urgence le prix plancher sera appliqué dans l'attente du calcul de la participation financière.

Le barème CNAF est obligatoire.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille.

La participation financière est calculée au moment de la constitution du dossier d'entrée dans la structure et mise à jour, par un avenant au contrat d'accueil, chaque année, avec date d'effet au 1^{er} janvier. Cette modification prend en compte les nouvelles données relatives aux ressources des familles ainsi les montants « plancher » et « plafond » révisé annuellement par la CNAF.

La consultation de CAFPRO fait foi dans la prise en compte des ressources de la famille.

En cas d'absence avérée de ressources des deux parents, le tarif minimum est appliqué ;

En cas d'absence d'informations relatives aux revenus de la famille sur CAFPRO et de non-production des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, le déjeuner / le lait, les soins d'hygiène et les couchés.

***Pour les enfants occasionnels :**

Le calcul de la participation financière se fait à l'heure.

***Pour les enfants réguliers :**

Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois).

Cette moyenne, multipliée par le **prix horaire***, détermine le montant du forfait mensuel de base.

Prix horaire** = ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N – 2 X **taux d'effort*

****Taux d'effort** : le taux d'effort varie en fonction de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) selon le barème fixé par la CNAF.

	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort
Nb d'enfants	1	2	3	De 4 à 7	Plus de 7
coefficient	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02%

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

Les tarifs sont arrondis au centième d'euro le plus proche.

Exemple pour un contrat de 12 mois :

1920 heures réservées à l'année = 160 h (moyenne mensuelle) X prix horaire = montant du forfait
12 mois

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et / ou déductions : congés, maladies supérieures à 3 jours sur production d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), hospitalisation, journées pédagogiques, pont de l'Ascension, fermeture de Noël ou de fermetures non prévues.

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage :

- par un système de carte mis à la disposition des parents pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel en multi-accueil, dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe du multi-accueil et au départ de la famille, après le moment de transmission avec l'équipe.

Dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires ou tarif habituel de la famille. Néanmoins, un temps de tolérance, égal à 10 minutes, est accordé le matin et le soir.

Important : toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement soit 11h30.

En période d'adaptation :

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectue, en présence des parents, une période d'adaptation d'au moins 5 jours ouvrés. Les modalités précises en sont définies entre les parents et la directrice de l'établissement.

Pour les accueils réguliers, un forfait de 15 heures au titre de l'adaptation sera déduit de la première facture.

Pour les accueils occasionnels, un forfait de 6 heures sera déduit au titre de l'adaptation.

La participation de la famille ne sera réétudiée qu'en cas de changement de situation justifié. Au bout de 3 mois de non paiement et sans prise de contact avec la commune pour justifier de la nouvelle situation, l'enfant ne pourra plus être accueilli par la structure.

Le règlement se fera mensuellement à la mairie (service scolaire) ou en mairie annexe après réception de la facture par tous moyens de paiement (paiement en ligne, chèque bancaire, carte bleue, CESU, prélèvement automatique ou espèces).

Période d'essai :

Une période d'essai d'un mois est proposée aux familles afin de vérifier, notamment, si les horaires prévus au contrat sont adaptés.

Si le constat opéré est que les heures initialement réservées ne correspondent pas aux besoins réels de l'enfant et de sa famille, une modification sera proposée à cette dernière, au maximum dans les 15 jours qui suivent la fin de la période d'essai.

ARTICLE 5 - Santé de l'enfant

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité. De même, ils autorisent l'application des protocoles d'urgence en vigueur au sein des établissements.

Les enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique peuvent être accueillis, sous réserve de l'organisation des modalités de cet accueil avec l'équipe de la structure.

L'admission d'un enfant malade à son arrivée au sein de l'établissement est soumise à l'avis des professionnels de la crèche qui l'accueillent. Ils ou elles évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité et en réfèrent à la direction de la structure ou, à défaut, à l'infirmière d'astreinte paramédicale.

Les parents doivent veiller à informer le médecin qui suit leur enfant que celui-ci est accueilli en collectivité, et ce afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

- Prise de médicaments :

Pour un meilleur suivi des enfants, les traitements donnés et prescrits en dehors de la crèche doivent être signalés à la personne qui accueille l'enfant.

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil, et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée, signée et précisant le nom de l'enfant et les médicaments, ainsi que la posologie.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles médicaux (ou conduites à tenir) en vigueur à la crèche.

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique), ou encore si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité d'une infirmière, qui s'assurera de la collaboration des auxiliaires de puériculture ou des assistantes maternelles pour l'aide à la prise des médicaments.

- Maladies contagieuses et évictions :

Pour le bien-être et la santé de tous les enfants de l'établissement, les parents sont tenus de signaler, dans les plus brefs délais, toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

L'éviction de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé présente un risque quelconque pour lui-même ou pour les autres enfants.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraîne une éviction de la crèche. Un tableau indicatif, ci-dessous, récapitule les différentes modalités d'éviction.

Maladies	Evictions minimales
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Eviction pendant 1 semaine après le début de l'antibiothérapie.
Gale	Eviction pendant 3 jours après le début du traitement
Gastro -entérite	Certaines gastro-entérites peuvent nécessiter la présentation d'un certificat médical pour le retour en collectivité.
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours
Impétigo	Eviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie.
Infections à Méningocoque	Maladie nécessitant une hospitalisation
Infections à Streptocoque A (Scarlatine)	Eviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite A , haemophilus B	Eviction jusqu'à guérison complète.
Oreillons	Eviction pendant au moins 9 jours.
Rougeole	Éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
Teigne du cuir chevelu	Eviction jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant la prescription d'un traitement.
Tuberculose	Eviction jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant le retour en collectivité.
Typhoïde et Paratyphoïde	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant le retour en collectivité.

Par ailleurs, certaines pathologies, non soumises à une éviction obligatoire, peuvent néanmoins nécessiter, pour le bien-être de l'enfant malade et des autres enfants accueillis, une éviction en phase aigüe de la maladie :

- Conjonctivite
- Gastroentérite
- Syndrome pieds-mains-bouche
- Varicelle
- Rhinopharyngite
- Bronchiolite – Bronchite
- Roséole
- Otite
- Herpes
- Grippe

- Angine
- Méningite virale

En cas de maladie survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents (ou le référent désigné par eux) seront prévenus systématiquement par téléphone pendant que, le cas échéant, les premiers soins lui sont donnés. La direction de la structure peut, en cas de nécessité, faire appel au service médical d'urgence (SAMU, le « 15 »), qui lui donne les directives à suivre. Le responsable de l'établissement peut, par ailleurs, demander aux parents (ou au référent désigné par eux) de venir chercher leur enfant.

Les parents doivent signaler tout changement de situation familiale ou de téléphone professionnel afin de pouvoir être joints en cas d'urgence.

ARTICLE 6 - Alimentation et hygiène

Le petit-déjeuner et le dîner seront pris au domicile des parents.

Les enfants reçoivent un lait, fourni par la crèche, adapté à leur âge et à leurs besoins nutritionnels.

Si vous estimez indispensable pour votre enfant que celui-ci soit d'une autre marque que celle utilisée par la crèche ou présente des caractéristiques particulières (lait hypoallergénique, lait probiotique, lait confort...), ce lait serait alors à votre charge et vous devrez prendre toutes les dispositions pour le fournir en quantité nécessaire.

La confection des repas est assurée par la cuisine Centrale municipale (réchauffage assuré par l'office sur place). Toutefois, exceptionnellement, pour les enfants de moins de 18 mois, la restauration pourra être donnée sous forme de petits pots ou de « petits plats » ou de lait maternisé (1^{er} et 2^{ème} âge) fournis par les services municipaux.

En cas de diététique spécifique (allergies...), un protocole d'aide individualisé (PAI) devra être obligatoirement mis en place par le médecin traitant et éventuellement par le médecin de PMI. Dans ce cas, le repas devra être fourni par les parents et transporté selon la réglementation (sac isotherme fermé au nom de l'enfant). Il ne sera pas fait de déduction financière.

Equilibre des menus : tous les mois une commission des menus, composée du responsable de la restauration collective, des infirmières des structures petite enfance et de l'Ajoute au Maire à la petite enfance, étudie les repas proposés et adapte leur composition.

Par ailleurs, la poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dans les établissements multi-accueil, dès lors que la maman le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées avec la direction de l'établissement.

ARTICLE 7 - Règles de vie

L'enfant doit être amené propre au multi accueil.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration dans les locaux de l'établissement de tout objet, vêtement, poussette ou autre matériel appartenant à l'enfant ou à sa famille. Tout le matériel de puériculture ou jouet fourni par les familles (ex : tétines...) doit répondre aux normes de sécurité en vigueur et doit être en bon état.

Le multi-accueil fournit les produits d'hygiène, y compris les couches.

La présence des frères et sœurs des enfants au multi accueil est tolérée sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents, et ce afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

ARTICLE 8 - Sécurité

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

Une extension de responsabilité civile a été prévue dans le cadre des activités menées dehors de l'enceinte de l'établissement.

Les parents sont responsables de leur enfant lorsqu'ils se trouvent avec eux dans la structure.

Les parents doivent signer une autorisation de sortie des enfants.

Les bijoux (dont les boucles d'oreille) et tout autre objet (perles, billes, pièces, cordelettes, cordon de tétine, lanières, petits jouets) sont interdits.

Pour la sécurité des enfants, les parents (ou référents) doivent veiller à fermer derrière eux les portes donnant accès à la crèche ou à ses espaces extérieurs (jardin...).

Les parents doivent indiquer par écrit la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront être âgées de 16 ans révolus et présenter une carte d'identité.

En cas de séparation des parents, l'équipe appliquera la décision de justice stipulant les conditions de garde de l'enfant.

ARTICLE 9 - Absences de l'enfant

Le multi accueil devra être averti le matin avant 9 heures de toute absence de l'enfant.

Une absence non motivée de 7 jours consécutifs fera l'objet à compter du 8^{ème} jour d'une attribution de la place à une autre famille.

Les parents devront obligatoirement informer par écrit la directrice du multi accueil au plus tard un mois à l'avance de la prise de leurs congés et avant le 1^{er} avril de l'année des dates de congés d'été.

ARTICLE 10 - Modalités d'information des parents à la vie des crèches

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein des structures et disponibles sur le site internet de la ville. En confiant l'enfant au multi accueil, les parents doivent s'engager à respecter l'intégralité des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur.

La crèche organise des réunions et des temps d'échanges avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnel(le)s peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leurs enfants.

Les parents sont régulièrement invités à participer avec leur enfant à des manifestations au sein de la crèche (fête de Noël, chasses aux œufs, fêtes de fin d'année...) et à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques.

Les parents qui le souhaitent peuvent assister à la commission d'attribution des places.

ARTICLE 11 - Renégociation et rupture de contrat

La date de départ définitif devra être communiquée au multi accueil par écrit 1 mois avant que l'enfant ne quitte définitivement la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours seront dus par la famille jusqu'à concurrence d'un mois même si l'enfant n'est pas accueilli durant ce préavis.

En cas de rupture de contrat avant terme, une régularisation sera effectuée.

Au cours de l'accueil de l'enfant, si la famille n'habite plus la ville de Ris-Orangis, l'accueil pourra être autorisé pour une période de 2 mois maximum (en fonction de la date du déménagement).

Confier un enfant à un établissement d'accueil municipal vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Ce règlement approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 17 décembre 2015 abroge le précédent règlement intérieur

Virginie LABORDERIE
Ajointe au Maire
Chargée de l'Enfance, la Petite
Enfance
et de l'éducation

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular official stamp. The stamp features the French coat of arms (armes de la République Française) in the center. The text around the stamp reads "REPUBLIQUE FRANÇAISE" at the top and "MAYORAT DE RIS-ORANGIS" at the bottom.