

# RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## STRUCTURE MULTI-ACCUEIL PRUNEL



### SITE PRUNEL

15 Avenue Jules Védrières

31840 AUSSONNE

Tél : 05 62 13 45 75

Mail : [prunel@aussonne.fr](mailto:prunel@aussonne.fr)

*Votre enfant vient d'être admis au Multi-Accueil Municipal Prunel.*

*Cet établissement public et son équipe de professionnels accueillent, sans distinction aucune, tout enfant et s'engage à veiller à sa santé, à son développement et à son bien-être ».*

# SOMMAIRE

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE .....                         | 4  |
| 1.    | IDENTITÉ.....  | 4  |
| 2.    | TYPE D'ACCUEIL.....  | 4  |
| 3.    | CAPACITÉ D'ACCUEIL .....                                   | 4  |
| 4.    | JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....                           | 4  |
| II.   | PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE .....                         | 5  |
| 1.    | DÉNOMINATION.....  | 5  |
| 2.    | ASSURANCE.....   | 5  |
| III.  | PRÉSENTATION DU PERSONNEL .....                            | 5  |
| 1.    | LE PERSONNEL DIPLÔMÉ .....                                 | 5  |
| a.    | La responsable .....                                       | 5  |
| b.    | L' Auxiliaire de Puériculture .....                        | 6  |
| 2.    | LE PERSONNEL QUALIFIÉ.....                                 | 6  |
| 3.    | LE MÉDECIN.....  | 6  |
| IV.   | MODALITÉS DE PRE-INSCRIPTION.....                          | 7  |
| V.    | INSCRIPTION DEFINITIVE .....                               | 7  |
| VI.   | LA TARIFICATION .....                                      | 8  |
| 1.    | CONTRAT D'ACCUEIL.....                                     | 8  |
| 2.    | MODE DE CALCUL DES TARIFS.....                             | 8  |
| 3.    | MODE DE CALCUL De la facturation.....                      | 9  |
| 4.    | LE PAIEMENT .....  | 9  |
| a.    | Les déductions.....  | 9  |
| b.    | Les heures supplémentaires .....                           | 10 |
| VII.  | L'ADAPTATION DE L'ENFANT A LA VIE EN COLLECTIVITÉ .....    | 10 |
| 1.    | OBJECTIF .....   | 10 |
| 2.    | MOYENS .....   | 10 |
| VIII. | VIE QUOTIDIENNE .....                                      | 11 |
| 1.    | LA SANTÉ DE L'ENFANT.....                                  | 11 |
| 2.    | L'HYGIÈNE DE L'ENFANT.....                                 | 11 |
| 3.    | L'ALIMENTATION .....                                       | 12 |
| 4.    | LE SOMMEIL.....  | 12 |
| 5.    | LES SORTIES.....   | 12 |
| 6.    | LES JEUX ET LES ACTIVITÉS.....                             | 12 |
| 7.    | LES CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS.....                  | 12 |
| IX.   | PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE .....   | 13 |
| X.    | SÉCURITÉ.....  | 13 |
| XI.   | DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT .....                         | 14 |
| XII.  | DATE ET EFFET DU PRÉSENT RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ..... | 15 |
| XIII. | AVENANT AU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....       | 16 |

# I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

## 1. IDENTITÉ

### **STRUCTURE MULTI-ACCUEIL PRUNEL**

15 Avenue Jules Védrines

31840 AUSSONNE

Tel : 05 62 13 45 75

Mail : prunel@aussonne.fr

Cet établissement assure un accueil collectif d'enfants aussonnais âgés de 12 semaines à 4 ans. Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 (relatif aux Etablissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans) et du Décret n° 2007-230 du 20 Février 2017 et n° 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales notifiées dans le « Guide PSU » (Prestation de Service Unique).

## 2. TYPE D'ACCUEIL

- **Accueil régulier** : l'enfant est inscrit et connu de la structure. L'accueil est prévu avec la responsable et les familles sur la base d'une réservation récurrente d'un nombre d'heures et de jours par semaine. La contractualisation de ce planning se fera sur une base mensuelle.
- **Accueil occasionnel** : souvent appelé halte-garderie, est un accueil ponctuel. L'enfant est inscrit et connu de la structure et le planning se fera avec la responsable en fonction des places disponibles. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. L'accueil minimal est de 2 heures consécutives.
- **Accueil d'urgence** : Accueil urgent pour des motifs exceptionnels. L'enfant dans la plupart des cas n'est pas connu de la structure. La période d'adaptation et les horaires sont aménagés avec la responsable et la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant. La durée de l'accueil est limitée et la mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

Cette structure veille à la mise en place de l'accueil des enfants en situation de handicap et des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et ou professionnelle.

## 3. CAPACITÉ D'ACCUEIL

L'établissement est agréé pour 20 places.

## 4. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'établissement accueille les enfants tous les jours de 7 h 30 à 18 h 30, sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés et les fermetures annuelles gérées par l'autorité gestionnaire.

Les périodes annuelles de fermeture sont :

- Le mois d'Août
- 1 semaine minimum entre Noël et Nouvel An

## **II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE**

---

### **1. DÉNOMINATION**

**MAIRIE D'AUSSONNE**  
Madame Lysiane MAUREL, Maire  
Place de la Mairie  
31840 AUSSONNE  
Tel : 05 62 13 47 20

### **2. ASSURANCE**

Le gestionnaire a contracté une assurance en Responsabilité Civile auprès de la SMACL, couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles, une assurance Individuelle Accident et une assurance Dommages aux Biens Communaux.

## **III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL**

---

**L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. (Art. R2324-36-2 de l'arrêté du 7 juin 2010 - art 15 du code de la santé publique)**

Les normes d'accueil sont :

- 50% du personnel doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, Auxiliaires de Puériculture, Infirmière)
- Le reste du personnel doit être qualifié (CAP Petite Enfance, BEP option Sanitaire et Sociale, Assistant Maternel agréé pendant 5 ans).

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'Auxiliaire de Puériculture présente sur la structure.

### **1. LE PERSONNEL DIPLÔMÉ**

#### **a. La responsable**

*Éducatrice de Jeunes Enfants (E.J.E.)*

Son rôle est :

- Responsable du fonctionnement de la structure et garante du Projet de Vie
- Participe à l'élaboration du Projet d'Établissement et du Règlement de Fonctionnement
- Veille à la mise en œuvre, à l'application, à l'actualisation et à l'accessibilité de ces documents
- Favorise l'accueil des familles et garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité d'accueil
- Assure une écoute et un dialogue avec les parents, les informe et les accompagne au quotidien
- Garante de la sécurité physique et affective des enfants, de leur bien-être et de leur épanouissement
- Contribue aux actions de prévention sanitaire en collaboration avec le Médecin de la structure

- Assure la gestion, l'encadrement et la formation du personnel
- Anime et coordonne les actions autour du projet de vie
- Assure la gestion des dossiers des enfants et du personnel
- Assure la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la Directrice Enfance, Jeunesse et Education.

Elle transmet auprès de la Directrice Enfance, Jeunesse et Education, ses observations orales ou écrites concernant les familles, les enfants et l'équipe ainsi que les actions qu'elle a été amenée à mettre en place pour la garantie d'une continuité et d'une cohérence des pratiques professionnelles et du Service Public.

Elle est tenue de signaler au Médecin Départemental de la Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

#### **b. L'Auxiliaire de Puériculture**

Elle encadre les enfants à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activités...) elle participe aux tâches techniques, telles que entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas...Elle accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès de la responsable et des familles.

### **2. LE PERSONNEL QUALIFIÉ**

Il participe à l'encadrement des enfants en présence d'une personne diplômée. Il participe aux tâches techniques, telles que entretien des locaux, du matériel, du linge, la préparation des repas...Il accueille les parents et assure les transmissions orales et écrites auprès de la responsable et des familles.

### **3. LE MÉDECIN**

La structure s'assure du contrôle régulier d'un Médecin Généraliste d'Aussonne.

La visite d'admission peut être assurée par le médecin traitant de l'enfant (un certificat d'Aptitude à la vie en collectivité sera exigé au plus tard le 1<sup>er</sup> jour d'accueil sur la structure). A l'exception des enfants de moins de 4 mois et des enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), l'admission sera obligatoirement faite par le médecin de la structure.

Les parents seront prévenus de la date des visites médicales mensuelles (par voie d'affichage). Ils peuvent également demander à le rencontrer pour toute question concernant la santé et le développement de leur enfant.

Au cours de la visite médicale, le Médecin peut être amené à examiner les enfants malades ce jour-là et/ou ceux qui reviennent de maladie. Son rôle est préventif, il ne se substitue en aucun cas à la consultation du médecin traitant de l'enfant.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure.

Il veille à 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.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Médecin assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il établit les protocoles d'urgence.

## **IV. MODALITÉS DE PRE-INSCRIPTION**

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure, des formalités administratives sont obligatoires :

- Retirer le dossier de pré-inscription à l'accueil de la Mairie ou via le site internet [www.aussonne.fr](http://www.aussonne.fr)
- Ramener en Mairie le dossier dûment rempli comprenant les documents suivants :
  - o un justificatif de domicile de - de 3 mois,
  - o la photocopie du livret de famille complet, et/ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant,
  - o l'avis d'imposition sur les revenus N-2,
  - o copie des contrats de travail.
  - o pour les enfants à naître, l'acte de naissance devra être transmis à la Mairie afin de compléter le dossier.
- Lors du dépôt en Mairie, votre dossier devra être enregistré avec la date du jour
- Tous les dossiers complets seront étudiés lors de la « Commission d'attribution des places en multi-accueil », qui a lieu chaque année courant mars.

Après étude des dossiers par la Commission, une lettre avec avis favorable ou défavorable est envoyée aux familles :

- o Si avis défavorable, les familles ont la possibilité de demander à maintenir leur dossier afin qu'il soit ré-étudié pour la rentrée suivante ou en cas de désistement en cours d'année.
- o Si avis favorable, votre accord ou annulation devra être notifié par téléphone à la Responsable de la structure dès réception du courrier.

## **V. INSCRIPTION DEFINITIVE**

Après validation du dossier par la Commission et la famille, un rendez-vous avec la Responsable de la structure vous sera proposé afin de finaliser le dossier de l'enfant.

Merci de vous munir des documents suivants :

- o Attestation carte vitale
- o Attestation de paiement de la CAF
- o Le livret de Famille
- o Copies de la Carte d'Identité des deux parents
- o Le Carnet de Santé de l'enfant
- o Attestation d'assurance Responsabilité Civile

Lors du rendez-vous la Responsable vous demandera de remplir :

- o Le Dossier Unique d'Inscription
- o La Fiche Sanitaire
- o L'autorisation du Droit à l'image
- o Le Protocole Température
- o La Fiche de Renseignements
- o Le Règlement intérieur à signer

De plus, un Certificat d'aptitude à la vie en collectivité à demander au médecin traitant de l'enfant sera exigé au plus tard le premier jour d'accueil. Concernant les enfants de moins de 4 mois et les enfants nécessitant un PAI, ce document sera fourni par le Médecin de la structure après visite médicale.

Tout changement de domicile, numéros de téléphone, lieu de travail, situation financière, doit être signalé à la Responsable.

**Suite à l'inscription définitive, un contrat d'accueil d'utilisation de la structure avec la famille sera établi en deux exemplaires. L'enfant doit impérativement rentré avant le 31 décembre de l'année en cours.**

## **VI. LA TARIFICATION**

### **1. CONTRAT D'ACCUEIL**

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille.

Il mentionnera :

- le type d'accueil (régulier, occasionnel ou urgence)
- les semaines, les jours et les heures réservés à l'enfant
- la participation financière de la famille (les revenus, le tarif horaire et le montant mensuel)
- les coordonnées de la famille
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le type d'accueil, le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat est basé sur une réservation à l'heure. Toute heure réservée doit être payée même si l'enfant n'est pas présent sauf pour les déductions prévues (cf. chapitre 4.a).

### **2. MODE DE CALCUL DES TARIFS**

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie :

- sur le taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, du barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)
- sur les revenus annuels avant abattement pris sur CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires)

- **Tarif horaire =**

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| <u>Revenus des parents</u> | x 0.06 % (1 enfant)      |
| 12                         | x 0.05 % (2 enfants)     |
|                            | x 0.04 % (3 enfants)     |
|                            | x 0.03 % (4 enfants et+) |

La participation de la famille est encadrée par un "plancher" et un "plafond", revalorisés chaque année au 1er janvier par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Si les ressources ne sont pas portées à la connaissance de la Mairie, le prix plafond sera appliqué. Pour l'accueil d'urgence, le tarif plancher sera appliqué.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les familles doivent faire connaître à la responsable et à la CAF tout changement de situation personnelle et professionnelle ayant un impact sur les revenus. Dans cette éventualité le tarif pourra être revu une fois que la régularisation sera intervenue sur CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).

### **3. MODE DE CALCUL DE LA FACTURATION**

La facturation est mensualisée uniquement pour l'accueil régulier ce qui permet aux familles de lisser la facturation afin de s'acquitter d'une somme identique (à l'exception des déductions et des heures supplémentaires rajoutées au mois le mois). Pour cela un planning sur la base d'une réservation récurrente d'un nombre d'heures et de jours par semaine est établi avec la responsable.

- **Nombre d'heures réservées par mois =**  
$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{12}$$
- **Facturation = Tarif horaire x Nombre d'heures réservées par mois**

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence la facturation se calcule selon les heures réalisées au mois le mois.

- **Facturation = Tarif horaire x Heures réalisées**

*Tous les changements de situation, nécessitant une modification du contrat, doivent être signalés par les familles à la responsable par mail ou par courrier. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs et si validation seront appliqués en début de mois suivant.*

### **4. LE PAIEMENT**

Une badgeuse et une carte individuelle au nom de l'enfant avec le numéro de dossier est située à l'entrée de la structure. Les parents doivent badger à chaque arrivée et départ de l'enfant. Ce système permet une vérification des présences et veille à la bonne gestion des contrats et de la facturation.

Le paiement, que cela soit en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, se fait en début de mois et à terme échu. Il s'effectue en Mairie ou en ligne via le site internet.

La régularisation des déductions ou des heures supplémentaires demandées par les familles se fera sur la facture du mois en cours ou le mois suivant.

#### **a. Les déductions**

Les déductions sont appliquées au réel sur la facturation du mois en cours ou en régularisation sur le mois suivant si nécessaire.

Dans les cas suivants :

- Absence pour hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour
- Absence pour maladie dès le 4<sup>ème</sup> jour pour l'accueil régulier : les 3 premiers jours d'absence restent dus par la famille (carence)
- Absence pour maladie dès le 2<sup>ème</sup> jour pour l'accueil occasionnel : le 1<sup>er</sup> jour reste dû par la famille (carence correspondant à la réservation de halte-garderie établie au moment de l'absence)

**Pour toutes ces déductions, joindre un certificat médical**

- Absence, prévenue 48h à l'avance, pour annulation de la réservation de place de l'accueil occasionnel
- Absence pour congés pour l'accueil régulier : 2 semaines maximum à placer à votre convenance en dehors des fermetures annuelles et des jours fériés, et en prévenant par écrit 15 jours calendaires minimum avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence
- Les fermetures annuelles de la structure (Août, Noël et jours fériés) validées par l'autorité gestionnaire
- Les fermetures exceptionnelles (ponts, intempéries, ou autres imprévus) validées par l'autorité gestionnaire

#### **b. Les heures supplémentaires**

- Tout besoin supplémentaire d'accueil sera facturé au tarif horaire du contrat s'il est prévu en accord avec la responsable. Sinon le tarif plafond sera appliqué. **Chaque demi-heure commencée est due**
- Le badge est obligatoire à chaque arrivée et départ de l'enfant. **En cas d'oubli de badge trop régulier, une heure supplémentaire au tarif plafond sera facturée.**
- Pour une meilleure gestion de la structure, toute absence ou retard doit être signalé à la responsable. **En cas d'absences répétées et non prévenues 48h à l'avance, une heure supplémentaire au tarif plafond sera facturée pour chaque jour d'absence.**
- Pour tout départ après l'heure de la fermeture de la structure le tarif plafond sera appliqué.

## **VII. L'ADAPTATION DE L'ENFANT A LA VIE EN COLLECTIVITÉ**

---

### **1. OBJECTIF**

Créer avec les parents un état de bien être pour l'enfant au sein de la structure. Créer un lien de confiance entre la famille l'enfant et l'équipe.

### **2. MOYENS**

Quel que soit son âge l'enfant est accueilli progressivement. La durée est d'une semaine au minimum à raison de quelques heures par jour et peut être augmentée dans l'intérêt de l'enfant. La bonne connaissance des éléments de la vie familiale et quotidienne (sans porter atteinte à l'intimité des parents) facilite la prise en charge de l'enfant.

#### **Organisation de l'adaptation :**

- Le planning d'adaptation est établi avec les parents et la responsable. Il pourra être revu au fur et à mesure selon les besoins de l'enfant. Il est très important de le respecter.
- La structure est ouverte aux parents où ils sont invités à une large collaboration dans l'accompagnement de leur enfant.
- Pendant tout le temps de l'adaptation, les parents doivent rester disponibles.

- Un membre de l'équipe sera disponible et recueillera les informations concernant les habitudes, les goûts et les rythmes de l'enfant. Ces informations seront notées sur un document spécifique qui servira de base à l'équipe.

**Les heures d'adaptation seront facturées au réel sur le 1<sup>er</sup> mois de facturation.**

## **VIII. VIE QUOTIDIENNE**

---

### **1. LA SANTÉ DE L'ENFANT**

La surveillance médicale des enfants est assurée par le médecin de la structure.

Les enfants ne sont maintenus dans l'établissement que si les vaccins obligatoires sont effectués dans les délais légaux.

La famille sera prévenue automatiquement en cas de température. Un traitement antipyrétique sera entrepris, en fonction du protocole de fièvre établi par le Médecin de la structure et le médecin traitant. ***Toute administration d'un antipyrétique par les parents doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.***

Pour toute maladie, les situations seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant par la responsable et en accord avec le médecin de la structure.

L'établissement n'est pas un centre de soins, hormis dans le cadre de l'accueil d'un enfant bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et le protocole de fièvre.

**La responsable est en droit de refuser un enfant si elle considère que la santé de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité. La famille devra le prendre en charge le plus rapidement possible.**

***Afin de préserver les enfants, les familles et l'équipe, les parents sont tenus d'informer la responsable de toute maladie contagieuse survenue dans la famille.***

Si un enfant, malade et sous traitement médical, est accueilli au sein de la structure l'ordonnance datée et signée par le médecin traitant de l'enfant doit être communiquée à la responsable.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents, le médecin de la structure et la responsable sont prévenus. Les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du SAMU et selon les protocoles établis.

### **2. L'HYGIÈNE DE L'ENFANT**

L'enfant est amené le matin en parfait état de propreté de corps et de vêtements.

Au cours de la journée, l'enfant est changé et lavé dès que nécessaire.

La structure fournit les couches sur le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents fourniront un trousseau à l'arrivée de l'enfant :

- Un change complet (le tout marqué au nom de l'enfant) à renouveler régulièrement par la famille.
- Une boîte de Sérum physiologique (non ouverte et date de péremption en cours de validité)
- Une crème pour le change (non ouverte et date de péremption en cours de validité)

- Un antipyrétique (non ouvert et date de péremption en cours de validité)
- Des chaussons pour les enfants ayant acquis la marche
- Les produits d'hygiène et les médicaments si l'enfant présente des allergies connues selon les modalités du PAI

### **3. L'ALIMENTATION**

L'enfant prendra ses repas sur la structure pendant ses heures de présence. Il ne doit pas arriver à jeun le matin (premier biberon ou petit déjeuner doit être pris à la maison).

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un prestataire, puis chauffés et servis par le personnel de l'établissement. Les régimes alimentaires sont respectés.

Le menu de chaque repas est établi à la semaine et affiché dans le hall d'entrée.

Seuls les laits pour nourrissons, les laits de croissance et les aliments de régime sont à fournir par les parents.

### **4. LE SOMMEIL**

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge.

Les bébés sont couchés en fonction de leur rythme et de leurs besoins.

Après le déjeuner, une sieste est proposée aux plus grands et aux moyens.

Si un enfant souhaite se reposer à tout autre moment de la journée cela lui est possible.

Le sommeil étant très important à cet âge les enfants ne seront pas réveillés même si l'heure du repas ou de l'activité est arrivée.

### **5. LES SORTIES**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants.

Le groupe est toujours encadré par un professionnel diplômé.

Les parents disponibles sont invités à nous accompagner lors des sorties.

### **6. LES JEUX ET LES ACTIVITÉS**

Des jeux et activités, adaptés à chaque âge, sont proposés au cours de la journée afin de favoriser l'éveil de l'enfant et un développement harmonieux tant sur le plan moteur que psychologique. Pour ce faire un Projet d'Établissement est mis en place en concertation avec les équipes.

### **7. LES CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS**

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents et, en cas d'impossibilité de leur part, aux personnes majeures mandatées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription.

La responsable devra être prévenue par les parents le plus tôt possible afin d'en informer l'équipe.

Les personnes mandatées doivent toujours être munies d'une pièce d'identité.

L'établissement ferme ses portes à 18 h 30. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, les dispositions d'obligation que deux personnes restent dans l'établissement seront prises en accord avec la Mairie et la responsable sera prévenue immédiatement.

En cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant les services de Gendarmerie seront contactés pour prendre le relais.

## IX. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

---

Les informations générales de l'établissement sont disponibles à l'entrée de la structure sur le tableau d'affichage.

Le Règlement de Fonctionnement et le Projet d'Etablissement est donné à chaque famille lors du rendez-vous d'inscription définitive avec la responsable. Ils restent disponibles à tout moment sur simple demande.

Des documents divers (maladies infantiles, informations Caf, etc...) sont disponibles dans le porte-document situé à côté du tableau d'affichage.

Des pochettes individuelles sont disponibles à l'entrée pour la liaison du courrier entre la responsable et les parents.

Les menus sont affichés toutes les semaines et sont aussi disponibles sur le site de la mairie. [www.aussonne.fr](http://www.aussonne.fr)

Une réunion est proposée à la rentrée de septembre pour faire connaissance avec tous les parents et pour présenter l'équipe, le fonctionnement et le projet d'établissement.

En cours d'année, des rencontres peuvent être organisées portant sur un thème défini selon les préoccupations des parents et liée à l'éducation des enfants (alimentation, jeux, motricité...)

Les parents sont invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes ou autres activités.

## X. SÉCURITÉ

---

- **En cas d'urgence l'équipe applique la conduite à tenir en fonction des protocoles établis en collaboration avec le médecin de la structure.**
- **Pour des raisons de sécurité la porte d'entrée de la structure ne peut être ouverte que par la responsable et l'équipe. Les parents et les enfants ne doivent en aucun cas ouvrir aux autres personnes connues ou étrangères ne sachant pas si elles ont l'autorisation de rentrer dans les locaux.**
- **Aucun jeu, jouet, objet contondant, nourriture ou médicaments ne seront tolérés dans le sac de l'enfant et le casier.**
- Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni aucun autre objet pouvant se révéler dangereux pour les enfants (barrettes, chouchous...)

- Ne jamais laisser vos clés ou autres objets personnels importants dans le sac et/ou casier de l'enfant ni dans la poussette (située dans le local à l'extérieur devant la structure). Dans ces deux cas l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Les frères et sœurs aînés ne doivent pas gêner le bon fonctionnement de la structure ni mettre en danger les autres enfants. Toute détérioration de matériel sera sous la responsabilité des parents.
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- La badgeuse n'est pas un jouet, merci de veiller à son bon fonctionnement par une manipulation des adultes uniquement.

## **XI. DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT**

Tout départ définitif de l'établissement doit faire l'objet d'un préavis d'un mois en utilisant le document pré-imprimé à demander et à remettre à la responsable.

Faute de ce préavis, le mois suivant est dû en totalité.

Une absence de plus de deux semaines non signalée ou non motivée, le non-paiement du contrat d'accueil ainsi que le non-respect du règlement de fonctionnement peuvent entraîner la radiation de l'enfant.

## XII. DATE ET EFFET DU PRÉSENT RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

- Le présent règlement de fonctionnement prend effet le 9 février 2018.
- Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure lors de l'inscription définitive et s'engagent à l'appliquer et à le respecter.
- Le règlement de fonctionnement est valable tout au long de la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure.
- Le règlement de fonctionnement peut être amené à être modifié par l'autorité gestionnaire selon les évolutions des textes en vigueur et le projet de la structure.
- En cas de modification les familles seront informées et devront signer un avenant au présent règlement.

Nom de l'enfant ou des enfants accueillis dans la structure :

Fait à Aussonne, le 09 février 2018

Signature précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé » par chaque parent

Le Maire,

Les parents

Lysiane MAUREL

### XIII. AVENANT AU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

- Règlement de fonctionnement modifié le : 9 février 2018
- Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement modifié de la structure et s'engagent à l'appliquer et à le respecter.
- L'avenant au règlement de fonctionnement est valable tout au long de la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure.

Nom de l'enfant ou des enfants accueillis dans la structure :

Fait à Aussonne, le 9 février 2018

Signature précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé » par chaque parent

Le Maire,

Les parents

Lysiane MAUREL