



Lieu passerelle

Règlement de fonctionnement



TABLE DES MATIERES

Organisation de la structure	4
Présentation générale	4
Le gestionnaire	4
Identité de la structure	4
Capacité et nature des accueils, horaires d'ouverture	4
Le personnel	5
Les assurances	5
Conditions d'admission	6
Modalités d'admission	6
Inscription	6
Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement	7
Le lien avec les familles et participation des familles à la vie du lieu passerelle	7
La période d'adaptation	7
Fonctionnement du lieu passerelle	8
Fonctionnement de la matinée	8
Vie Quotidienne	8
L'arrivée et le départ de l'enfant	8
Securite	9
Les temps essentiels d'une journée	9
Surveillance médicale	10
La surveillance médicale	10
Modalités d'intervention D'URGENCE (cf. annexe 2)	11
Les allergies	11
Absences	11
Tarifification	12
Modalités de tarification	12
1- Principes généraux de la tarification :	12
2- Ressources prises en compte pour le calcul du tarif	12
3- Révision des ressources en cours d'année :	12
4- Modalités de paiement :	13
La tarification sur la base des heures facturées	13
Le contrat d'accueil	13
Adaptation	14
Changement de domicile	14

Retrait d'un enfant du lieu passerelle	14
Modification du règlement intérieur	14
Annexe 1 – Barème National des participations Familiales pour L'accès Aux Etablissements d'Accueil du jeune enfant.....	15
Annexe 2 – mesures d'urgence	17
CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE	17
En cas d'extrême urgence	17
En cas de CONFINEMENT OU evacuation de la structure	17
Annexe 3 – mesures preventives d'hygiene.....	18
Un plan de nettoyage est affiché dans les différentes pièces de la structure	18
En cas de maladie contagieuse ou épidémie :	18
annexe 4- protocole en cas de suspicion de maltraitance ou situation de danger pour l'enfant.....	19
Transmission à la CRIP.....	20
en cas de situation préoccupante :	20
Transmission directe à l'autorité judiciaire	20
annexe 5- PROTOCOLE MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES Occasionnels ou réguliers.....	21
annexe 6 – mesures de securité lors des sorties extérieures	22
sorties dans le jardin :	22
sorties extérieures :.....	22
Kit à emporter :	22

ORGANISATION DE LA STRUCTURE

PRESENTATION GENERALE

Le lieu Passerelle fonctionne conformément

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 Mai 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

LE GESTIONNAIRE

La structure est gérée par la commune et placée sous la responsabilité de M le maire :

Mairie de Grandchamp-des-Fontaines Tel : 02 40 77 13 26

25 rue Général de Gaulle Fax : 02 40 77 11 05

44119 GRANDCHAMP-DES-FONTAINES Mail : contact@grandchampdesfontaines.fr

Internet : www.grandchampdesfontaines.fr

IDENTITE DE LA STRUCTURE

Lieu passerelle 2-3 ans

10 rue des Cents Sillons

44119 Grandchamp des Fontaines

07 61 15 77 91

lieupasserelle@grandchampdesfontaines.fr

CAPACITE ET NATURE DES ACCUEILS, HORAIRES D'OUVERTURE

Le lieu passerelle, qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un lieu d'accueil ponctuel permettant aux enfants non scolarisés de découvrir la collectivité sur l'année précédant leur arrivée à l'école. Il permet de répondre aux besoins spécifiques des 2-3 ans pour faciliter leur intégration scolaire et leur permettre de développer des compétences relationnelles. Il répond également à un besoin de garde des familles et aux besoins ludiques de l'enfant. Il est ouvert aux Grandchampenois qui n'ont pas accès à d'autres modes d'accueil collectifs type MAM, micro-crèche, Multi-accueil.

Le lieu passerelle accueille des enfants de 2 ans à 3 ans résidant sur la commune de Grandchamp-des-Fontaines. Il permet une transition en douceur pour l'arrivée à l'école.

Il se compose de deux groupes de 12 places sur deux matinées par semaine de 9h15 à 11h30

Les arrivées doivent être comprises entre 9h15 et 9h30 et les départs entre 11h15 et 11h30. Le début de l'accueil se déroule en début d'année scolaire et uniquement pendant les périodes scolaires.

LE PERSONNEL

LA DIRECTION

Sous la responsabilité et la gestion de la commune, la direction de la structure est assurée à temps partiel par une directrice, titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants.

. Ses responsabilités et missions :

Responsable du lieu passerelle 2-3 ans, de l'adaptation et du vécu des enfants dans la collectivité, interlocutrice privilégiée des familles inscrites et du personnel de la structure, elle a pour rôle de :

- > gérer le lieu passerelle 2-3 ans (organisation, animations, encadrement et formation du personnel en lien avec les responsables enfance et petite enfance, relations avec les familles...) ;
- > présenter aux familles le lieu passerelle, son fonctionnement et son projet éducatif et social ;
- > organiser des échanges d'information entre le lieu passerelle et les familles.

Si la directrice est absente de la structure, la directrice du Multi-accueil A la Claire fontaine pourra être amenées à assurer la continuité de la fonction de direction, ainsi que le directeur du Pôle famille.

LA REFERENTE SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

> référente Santé incluant un rôle de prévention, de surveillance médico-sociale et de suivi sanitaire des enfants

> référente Accueil inclusif en veillant à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Un rapport d'un professionnel pour 6 enfants accueillis est garanti au sein du lieu passerelle.

- 4 professionnelles petite enfance/enfance titulaires du diplôme d'EJE, d'auxiliaire de puériculture et des titulaires du CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance)

Ces agents assurent sous la responsabilité de la directrice :

- ✓ L'accueil des enfants et de leurs parents ;
- ✓ La prise en charge des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux. Elles contribuent à la socialisation des enfants ;
- ✓ Participent à l'organisation et au bon déroulement des activités auprès des enfants

L'accueil d'enfant en surnombre (au-delà des 12 enfants accueillis) ne sera pas possible car il y aura deux professionnelles par matinée pour assurer l'accueil de 6 enfants par professionnelle. Les inscriptions seront bloquées pour arriver à la limite de 12 enfants. En cas d'absence d'une des deux professionnelles, l'accueil ne sera pas possible.

La structure peut également accueillir des stagiaires tout au long de l'année.

LES ASSURANCES

La commune souscrit une assurance pour les accidents corporels dont l'enfant serait lui-même victime, quels qu'en soient la cause et l'auteur, et pour garantir le personnel des dommages causés au tiers, du fait de la présence des enfants.

Les parents doivent souscrire une assurance en responsabilité civile vie privée et accueil des enfants en structure collective et fournir une attestation annuelle.

Tout accident ou litige doit être signalé en Mairie par la responsable du lieu passerelle.

CONDITIONS D'ADMISSION

MODALITES D'ADMISSION

L'admission des enfants est soumise à la limite des places disponibles. Elle est réservée aux familles domiciliées sur la commune de Grandchamp-des-Fontaines, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

Le lieu passerelle peut accueillir

- Des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique : des dispositions particulières prévues afin de favoriser leur intégration seront mises en place : période d'adaptation renforcée, mise en place de Protocole d'accueil individualisé (PAI) en lien avec le médecin du Multi-accueil, accueil d'intervenants extérieurs nécessaire au suivi de l'enfant : éducateurs, kinésithérapeutes, psychomotriciens...
- Une attention particulière et un accès privilégié sont apportés aux familles pour une place d'accueil concernant les enfants non scolarisés, engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

INSCRIPTION

Les inscriptions se font sur dossier à déposer en Mai pour une rentrée en Septembre de la même année. La réponse est donnée suite à une commission en Juin.

Le nombre de place étant limité, une priorité est donnée aux enfants les plus âgés.

Documents à fournir pour l'inscription :

Le dossier famille :

- Une fiche de renseignement concernant l'enfant et sa famille comportant les coordonnées téléphoniques des parents, domicile et professionnel. Droit à l'image
- Un extrait d'acte de naissance de l'enfant, copie intégrale
- Dernière attestation CAF (à demander auprès de la CAF soit sur le site www.caf.fr soit au 0 820 25 44 10)
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'enfant (ou attestation d'assurance scolaire), valide du 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours au 31 août de l'année suivante.
- Justificatif de domicile
- RIB si vous désirez régler par prélèvement bancaire
- Fiche d'adaptation
- Fiche d'autorisations :
 - o Tierces personnes pouvant être appelés exceptionnellement si les parents ne sont pas joignables,
 - o Soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
 - o Sorties

- Acceptation du règlement de fonctionnement (consultable sur le site de la mairie)
- *En cas de séparation ou de divorce, fournir un justificatif mentionnant les modalités de garde du ou des enfants : copie du jugement, ordonnance de conciliation*

Dossier médical de l'enfant (confidentiel)

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Dossier sanitaire de liaison
- Carnet de santé (vaccinations) : **Tout enfant fréquentant le lieu passerelle doit être vacciné selon le calendrier vaccinal prévu par les textes réglementaires.**
- Une ordonnance de paracétamol
- Acceptation du protocole médical (consultable sur le site de la mairie)

L'inscription de l'enfant est définitive lorsque le dossier est reconnu complet.

PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

LE LIEN AVEC LES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DU LIEU PASSERELLE

Pour le bien-être des enfants une véritable collaboration entre les parents et l'équipe est essentielle. Les parents seront invités à prendre une part active à la vie du lieu passerelle

- En entrant dans les pièces de vie lors de l'arrivée et du départ des enfants afin de permettre l'échange des informations
- En consultant les différents points d'affichage au sein du lieu : tableaux d'actualités et de transmissions
- En participant aux événements de la commune (carnaval, Festi'jeu...)

Le projet d'établissement est consultable sur simple demande.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le lieu passerelle.

LA PERIODE D'ADAPTATION

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli de façon progressive.

Elle se déroule dans un premier temps en présence d'un parent dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation puis seul sur des temps définis par les accueillantes.

D'une durée variable, cette période va permettre un échange d'informations entre la famille et l'équipe pour connaître le vécu et les habitudes de l'enfant sur ces premières années de vie.

L'adaptation s'organise individuellement sur plusieurs plages horaires planifiées en concertation avec les parents. Ces accueils permettent également de remettre le cadre de l'accueil passerelle.

FONCTIONNEMENT DU LIEU PASSERELLE

FONCTIONNEMENT DE LA MATINEE

VIE QUOTIDIENNE

MATERIEL A FOURNIR

- Son doudou et/ou sa tétine
- Des vêtements et sous-vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- Bonnets et gants en hiver
- Bob ou casquette

Les vêtements des enfants doivent être simples, confortables et **marqués au nom de l'enfant**

En raison des risques de perte, de détérioration et d'accident, le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelet etc...), y compris les colliers d'ambre.

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas mettre de petites barrettes ni de perles à vos enfants.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dommage ou de perte des affaires des enfants. Le personnel ne sera pas tenu pour responsable si les enfants dont les vêtements ne sont pas marqués sont vêtus avec des effets ne leur appartenant pas.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de jouets apportés par les enfants.

Pour des raisons de sécurité, ne mettre aucun médicament dans le sac de l'enfant.

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

ARRIVEE DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver propre, habillé, la couche de la nuit ayant été changée, et avoir pris son petit-déjeuner.

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT

Les parents sont tenus au respect des horaires du lieu passerelle.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice et du personnel. A leur départ ils sont remis à leurs parents ou à une personne figurant sur l'autorisation parentale à condition qu'elle soit majeure et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le retrait répété d'enfant après l'heure convenue peut entraîner un refus temporaire d'accueil.

Les parents sont invités à venir chercher l'enfant **au plus tard à 11h20** afin de permettre les transmissions de la matinée, pour une fermeture à 11h30.

SECURITE

L'accès au lieu passerelle est limité aux familles inscrites.

A leur entrée dans la structure ils doivent s'assurer de la fermeture des portes qu'ils ont ouvertes et de ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Le personnel du lieu passerelle veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments, ou mettant l'enfant en danger.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement du lieu.

En cas de maladie, ils sont invités à utiliser un masque.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été pris en charge par un membre de l'équipe ou inversement lorsque les parents ont récupéré leur enfant. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

LES TEMPS ESSENTIELS D'UNE JOURNEE

➤ HYGIENE

Les couches et linge de toilette sont fournis par le lieu passerelle sans supplément de tarification.

Les enfants sont lavés au savon et à l'eau ou au liniment.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les parents doivent couper régulièrement les ongles de leurs enfants et surveiller leur tête : un enfant porteur de poux sera refusé sans traitement adapté.

➤ LE JEU

Le jeu est une activité essentielle pour et chez le jeune enfant. C'est chez lui un acte spontané. Il est nécessaire à son équilibre et à son développement global, psychomoteur et affectif. L'enfant est un explorateur né, à la découverte du monde. Le jeu l'aide à se construire, à se développer en tant qu'individu, à acquérir la maîtrise de son environnement, à s'exprimer. C'est par le jeu que l'enfant fait travailler son esprit, développe sa personnalité et enrichit son vocabulaire.

Les temps de jeu permettent à l'enfant de s'éveiller, de découvrir, de développer sa motricité, ses sens... Ils sont importants dans toutes les étapes de développement. Lors de sa matinée il pourra participer à des ateliers, des animations et des temps de jeux libre pour lui permettre de s'épanouir au mieux à son rythme.

LA SURVEILLANCE MEDICALE

Un dossier sanitaire à caractère confidentiel est constitué pour chaque enfant. Y sont consignées les principales informations utiles pour l'équipe accueillante.

Le carnet de santé peut être demandé par la directrice du lieu passerelle ainsi que par la référente santé et accueil inclusif pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents doivent fournir une autorisation de délivrance de médicament signée par les parents et une ordonnance de PARACETAMOL SIROP avec le poids de l'enfant qui ne sera utilisée, en cas de douleur et de fièvre, qu'après accord téléphonique des parents ou du SAMU et dans l'attente d'une consultation médicale, ou du retour des parents. Cette ordonnance devra être renouvelée tous les ans et devra stipuler de donner du paracétamol en dose-poids de l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38 avec une précision sur la validité de l'ordonnance 3 mois à renouveler 3 fois.

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. En l'absence de personnel médical intégré à l'équipe professionnelle, elle ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë.

Les enfants pourra être accueilli s'il est malade aux conditions suivantes : (cf. protocole médical sur le site de Grandchamp des Fontaines) Il peut être remis aux parents sur demande.

- Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, les parents doivent fournir :
 - l'ordonnance correspondante
 - une autorisation de délivrance de médicaments signés par eux
 - les traitements avec les consignes de conservation. La boîte ou le flacon de médicament devra comporter le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de traitement.

Les parents doivent obligatoirement porter à la connaissance de l'équipe la nature du traitement médical auquel l'enfant est soumis, même dans le cas où celui-ci est appliqué en dehors des heures de garde. De même, ils devront lui signaler tous les médicaments administrés par eux avant l'arrivée de l'enfant.

Toute délivrance de médicament sera consignée sur un registre réservé à cet effet et devra être contresignée par les parents.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant. Le respect des vaccinations obligatoires conditionne l'entrée et le maintien de l'enfant au sein du lieu passerelle. Au-delà de 3 mois de retard sur une vaccination obligatoire, le lieu passerelle pourra stopper l'accueil de l'enfant.

Si en cours de la matinée, l'enfant présente des signes pathologiques [fièvre (supérieure ou égale à 38°), vomissements, diarrhée, gêne respiratoire ou autre], la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires :

- Reprendre l'enfant si son état l'exige
- Prévoir une visite chez le médecin traitant
 - Si les parents ne peuvent être joints, la directrice fera appel à la référente santé et accueil inclusif si l'état de l'enfant ne nécessite pas une consultation médicale. Dans ce cas les services d'urgence (cellule de régulation du 15) doivent être contactées. La fiche d'appel du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et la structure), la municipalité sera prévenue (Maire et directeur de pôle)
 - En cas d'urgence (malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire...) appel direct au 15 puis aux parents.

Afin d'éviter les contaminations entre enfants et préserver la santé des plus fragiles, aucun enfant suspecté des maladies contagieuses suivantes : coqueluche, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), oreillons, rougeole,

scarlatine, tuberculose, hépatite A (...) ne peut être admis. Se référer au protocole médical en vigueur consultable sur le site de la mairie de Grandchamp des Fontaines.

La fréquentation du lieu passerelle pendant la phase aigüe d'une maladie n'est pas souhaitable pour le bien-être de l'enfant et de la collectivité.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A....), la déclaration doit être faite immédiatement au responsable afin que toutes les dispositions soient prises. L'enfant pourra alors être exclu temporairement du lieu passerelle en fonction de la maladie déclarée.

En cas de pandémie, un protocole d'hygiène sera mis en place en complément du protocole médical initial et du règlement de fonctionnement.

MODALITES D'INTERVENTION D'URGENCE (CF. ANNEXE 2)

En cas d'urgence, le lieu passerelle fera appel au SAMU tout en prodiguant les premiers soins jusqu'à l'arrivée des secours. Dans tous les cas, les parents seront informés des dispositions mises en œuvre.

Les premiers soins seront donnés à l'enfant dans la limite des compétences de l'équipe d'encadrement et selon les dispositions du protocole d'urgence défini en liaison avec le médecin référent.

LES ALLERGIES

Toute allergie de quelque nature qu'elle soit devra être signalée à la directrice afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) en lien avec le médecin référent de la structure.

ABSENCES

En cas d'absence, prévenir le personnel entre 9h15 et 9h45 afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

EXCLUSION DEFINITIVES POSSIBLES :

Tout non-respect du présent règlement pourra entraîner, après consultation de la commission municipale, l'exclusion de l'enfant de la structure. De même qu'un retard non justifié de plus d'un mois dans le paiement peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant dans la structure.

TARIFICATION

MODALITES DE TARIFICATION

1- PRINCIPES GENERAUX DE LA TARIFICATION :

Le calcul du montant de la participation de la famille est basé sur le principe d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources des familles (année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui seront chaque année, communiqués par la Caisse d'Allocations Familiales et approuvés par le Gestionnaire. (Cf. annexe 1)

En cas d'absence de ressources un forfait plancher, fixé annuellement par la CAF, sera retenu.

Un plafond de ressources est fixé pour l'application du taux d'effort. Chaque année, la CAF informera la commune de leur évolution.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de deux enfants, dont un handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

« 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 réelle 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 quant 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. »

La CAF apporte une aide financière à la municipalité par la prestation service unique et le bonus territoire.

2- RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF

La participation des parents est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille de l'enfant et est révisé chaque année au mois de janvier.

a) Pour les allocataires CAF, un service par Internet à caractère professionnel est mis à la disposition de la Ville de Grandchamp-des-Fontaines. Il permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à la tarification du lieu passerelle.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, les parents fournissent leur dernier avis d'imposition nécessaire au traitement de leur dossier, chaque année au mois de janvier.

b) pour les non allocataires, chaque année au mois de septembre, les parents fournissent leur nouvel avis d'imposition qui permettra d'établir leur arrêté de placement pour l'année civile suivante.

Si les justificatifs de revenus ne sont pas présentés, le tarif maximum est applicable.

3- REVISION DES RESSOURCES EN COURS D'ANNEE :

Le tarif ainsi calculé est réputé valable toute l'année civile.

Une naissance justifiée par l'acte de naissance modifiera le taux d'effort.

Les changements d'adresse, de situation familiale doivent être signalés à la directrice car ils peuvent entraîner une révision de tarifs notamment :

- une diminution des revenus de la famille (décès, séparation, rupture de vie commune, chômage, cessation d'activité, admission en invalidité...)

- une augmentation des revenus de la famille (reprise d'activité professionnelle, augmentation du temps de travail, mariage...).

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la directrice et à la Caf, car le tarif en dépend.

4- MODALITES DE PAIEMENT :

Une fois par mois, les parents reçoivent un avis de paiement qui fait apparaître le nombre d'heures de présence de l'enfant. La facturation comprend l'accueil de 9h15 à 11h30, le contrat est lissé sur l'année complète.

Les parents s'engagent à payer mensuellement au choix :

- Au service facturation de la mairie (par chèque ou espèces) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h.
- En envoyant un chèque par la poste ou en le déposant dans la boîte aux lettres de la mairie (chèque libellé à l'ordre du trésor public)
- Par virement
- Par chèque CESU.
- Par prélèvement

LA TARIFICATION SUR LA BASE DES HEURES FACTUREES

Toute réservation est due. La facturation se fait au ¼ d'heure s'il y a un dépassement de l'heure prévue. Si l'enfant est absent pour cause de maladie, il aura une journée de carence, si la maladie perdure plus d'une semaine il pourra être défacturé pour la semaine suivante. Un justificatif médical pourra être demandé.

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat fixant les heures et les conditions d'accueil de l'enfant est établi après confirmation de l'admission, sur la base des heures et jours d'ouverture du lieu passerelle.

Le contrat précise la date de début et de fin du contrat, les jours et heures de présence, le nombre de semaine de congé (vacances scolaires), ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui seront facturées par mois. Chaque enfant sera accueilli sur la même matinée tout au long de l'année.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

Les parents s'engagent à respecter le contrat. Tout départ du lieu passerelle doit être formulé par écrit avec un préavis d'un mois.

La liste des déductions est la suivante :

- La fermeture exceptionnelle du lieu passerelle
- L'hospitalisation de l'enfant (fournir un justificatif)
- La maladie supérieure à 1 jour justifiée par un certificat médical (le paiement reste dû pour le premier jour d'absence. La déduction intervient à compter du 2^{ème} jour d'absence)
- L'éviction de l'enfant en cas de maladie contagieuse réglementé par le protocole national
- En cas de force majeure sur justificatif de la famille
- Une annulation d'accueil due au service

Toute absence pour convenance personnelle est facturée normalement.

ADAPTATION

La période d'adaptation n'est pas facturée sur le temps de présence des parents. Elle est comptée à partir du moment où l'enfant reste seul avec le personnel du lieu passerelle.

CHANGEMENT DE DOMICILE

En cas de déménagement hors de la commune, les parents doivent en informer la mairie par courrier. Les enfants ne résidant plus sur la commune de Grandchamp des Fontaines ne seront plus admis dans un délai d'un mois suivant le déménagement effectif.

RETRAIT D'UN ENFANT DU LIEU PASSERELLE

Les parents souhaitant retirer leur enfant du lieu passerelle doivent donner un préavis de 1 mois.

En cas de force majeure (licenciement, mutation), le préavis est ramené à 15 jours.

L'absence de dépôt de préavis entraînera le paiement d'un mois de présence.

Ce préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mairie qui fournira en échange un avis de réception écrit.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est applicable pour une durée indéterminée à compter du 01/09/2023.

Il est consultable au lieu passerelle et sur le site web de la mairie.

Les parents et le personnel du lieu passerelle prennent connaissance du règlement intérieur.

Ils s'engagent à le respecter.

Le conseil municipal peut modifier le règlement intérieur.

A Grandchamp-des-Fontaines, le

Le maire

François OUVRARD

ANNEXE 1 – BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR L'ACCES AUX ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022	2023
1	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%	0.0619%
2	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%	0.0516%
3	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%	0.0413%
4 à 7	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
8 et plus	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%	0.0206%

Le plancher de ressources

La participation de la famille est encadrée par un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année et notifiés aux gestionnaires dès leur parution

Le plancher de ressources est appliqué pour :

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le montant des ressources plancher est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher en 2023 est de 754.16 €.

En ce qui concerne le plafond des ressources par mois, il est défini comme suit :

Année d'application	Plafond
2019 (au 1^{er} septembre)	5300.00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600.00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800.00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000.00 €
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6000.00 €

ANNEXE 2 – MESURES D'URGENCE

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

- 1- Evaluer et déterminer les circonstances et l'importance des faits
- 2- Prévenir la directrice ou la faire prévenir
- 3- Suivre les conduites à tenir du protocole ci-dessous
- 4- Toujours rester aux côtés de l'enfant et le rassurer
- 5- Tenir les autres enfants éloignés
- 6- Prévenir les représentants légaux
- 7- A la fin des soins faire les transmissions écrites sur le cahier destiné à cet effet et si besoin classeur délivrance médicaments et le faire signer par les parents si besoin
- 8- Selon la gravité, prévenir le directeur du pôle famille puis remplir une déclaration d'accident
- 9- Noter l'incident ou l'accident
- 10- La Protection Maternelle Infantile (PMI) doit être prévenue dans les plus bref délai de tout incident ayant mené à l'intervention des pompiers/samu ou ayant mené à un passage aux urgences de l'enfant.

Lors de l'inscription, les parents autorisent la directrice et le personnel du lieu passerelle à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenant au cours de la journée.

EN CAS D'EXTREME URGENCE

En fonction du degré de gravité et de l'urgence vitale

Comme un accident, une plaie grave, nécessitant un avis médical, le personnel préviendra en priorité les services d'urgence :

- Appel du **SAMU** (Tel 015), des sapeurs **Pompiers** (Tel 018), **numéro d'urgence** (Tel 0112) ou du **centre antipoison** 002.41.48.21.21
- Si pas de réseau téléphonique, utiliser le téléphone portable de la structure (Samu : 15 ; Pompiers : 18 ; numéro d'urgence : 112 ; antipoison 02.41.48.21.21)

Les parents sont immédiatement informés des décisions médicales prises.

Cf : protocole médical

EN CAS DE CONFINEMENT OU EVACUATION DE LA STRUCTURE

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant sans en avoir reçu l'autorisation des services de secours afin d'éviter une mise en danger d'eux-mêmes, de leur enfant et de toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

ANNEXE 3 – MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE

UN PLAN DE NETTOYAGE EST AFFICHE DANS LES DIFFERENTES PIECES DE LA STRUCTURE

Port du masque si le professionnel présente des symptômes de maladie pouvant être contagieuse

Entretien journalier :

Chaque matin en dehors de la présence des enfants :

Aspiration

Nettoyage et désinfection vapeur (Sanivap) des sols et surfaces des salles de vie et de circulation, des sanitaires ainsi que des surfaces de contact : interrupteurs, poignées portes, etc, vinaigre blanc

Après chaque service de repas :

Nettoyage des salles de repas, et de la cuisine

Désinfection au Sanivap

Une fois par jour :

Serviette de toilette individuelle pour les enfants en salle de change

Port de vêtements de travail

Nettoyage et désinfections de tous les espaces de vie et de change des enfants (uniquement les chambres une fois par semaine)

Nettoyage des jeux

Une fois par semaine :

Aspiration des chambres

Nettoyage et désinfection des sols et surfaces des chambres et des lits

EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU EPIDEMIE :

Renforcement des mesures d'hygiène :

Nettoyage des surfaces de contact de la structure deux fois par jour, produit virucide et bactéricide

Mise en isolement des jeux utilisés ou désinfection

Séparation des enfants par groupe selon recommandations ministérielles si besoin.

Draps d'examen pour les enfants en salle de change

Port du masque par les professionnels.

ANNEXE 4- PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à la Cellule de recueil d'information préoccupante 44 (CRIP44) par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

** En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).*

** Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une Information Préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.*

Courriel : crip44@loire-atlantique.fr - Tél : 02.51.17.21.88

Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil départemental : loire-atlantique.fr

Signaux d'alerte :

- Développement psychomoteur perturbé
- Traces visibles de violences (hématomes, griffures, brûlures...)
- Présences de fractures
- Pleurs systématiques à l'arrivée d'une personne particulière
- Paroles de l'enfant quand il est en âge de parler
- Retard de recours aux soins

L'équipe du lieu passerelle reste vigilante par rapport à tout type de signes pouvant évoquer un enfant en danger, elle est formée pour les repérer et les signaler en cas de doute. Les mesures seront prises au plus vite pour le bien-être de l'enfant et une étude rapide de la situation dans le but de le protéger. En cas de questionnements l'équipe peut contacter la PMI.

Si l'équipe détecte des signaux d'alerte, la directrice proposera un entretien avec la famille de l'enfant pour échanger et essayer de comprendre les points d'interrogation avant de réaliser une information préoccupante

Une information préoccupante est transmise au département en cas d'enfant en danger ou en risque de l'être sans caractère d'urgence. Il faut savoir qu'en cas de maltraitances avérées reposant sur des faits il sera réalisé un signalement qui sera directement transmis au procureur.

TRANSMISSION A LA CRIP

EN CAS DE SITUATION PREOCCUPANTE :

Recueil des informations préoccupantes auprès de l'équipe, consignées sur fiche et transmission à la CRIP

crip44@loire-atlantique.fr

ou par téléphone : 119

Crip 44 : 02 51 17 21 88

TRANSMISSION DIRECTE A L'AUTORITE JUDICIAIRE

Si faits graves nécessitant une protection immédiate de l'enfant :

Appel du 18 (sapeurs-pompiers) et le 17 (numéro d'urgence Police secours)

Le 119 "Allo Enfance en Danger", service national gratuit d'accueil téléphonique

Envoi du signalement directement au parquet avec copie à la CRIP

Téléphone Tribunal de grande Instance : 02 51 17 95 00

Mail : tj-nantes@justice.fr

Signalez directement vos éléments au [Parquet des mineurs du tribunal de grande instance de Nantes](#) ou à [celui de Saint-Nazaire](#).

ANNEXE 5- PROTOCOLE MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Pour la sécurité de votre enfant, la famille s'engage à informer le personnel de toute prise de médicaments avant l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage.

Les traitements prescrits seront administrés au lieu passerelle uniquement **avec une ordonnance du médecin même pour l'homéopathie.**

Toutes les professionnelles du lieu passerelle sont habilités à dispenser un traitement sur ordonnance de la vie quotidienne avec votre accord lors de la réalisation du contrat d'accueil.

Une formation sur la délivrance de médicament est réalisée par l'infirmière puéricultrice, RSAI, pour définir les modalités et les bonnes pratiques de la délivrance.

Traitement à long terme :

Si l'enfant a besoin d'un traitement de fond quel qu'il soit, nous demandons une prescription médicale écrite et précise pour poursuivre le traitement au lieu passerelle.

Un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place avec la référente santé et accueil inclusif et revu tous les ans et/ou en cas d'évolution de la pathologie.

Dans le cadre d'un P. A. I., le personnel paramédical (infirmière, kinésithérapeute) pourra être reçu pour délivrer les soins.

Traitement à court terme :

Les traitements prescrits seront administrés au lieu passerelle uniquement **avec une ordonnance du médecin.** Tout médicament assimilé acte de la vie quotidienne peut être dispenser par les professionnelles travaillant au lieu passerelle suite à une formation sur la délivrance de médicament.

L'ordonnance doit stipuler :

- **Le nom/ prénom de l'enfant**
- **Le nom du médicament**
- **La date de début et la durée du traitement**
- **La posologie**

L'équipe ne pourra administrer un traitement déjà reconstitué (ex : Antibiotique). Merci d'en prendre compte lors de votre consultation (demander 2 flacons).

ANNEXE 6 – MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES EXTERIEURES

SORTIES DANS LE JARDIN :

1 professionnelle pour 6 enfants

SORTIES EXTERIEURES :

Les sorties ne seront réalisées qu'avec deux adultes minimums dont une professionnelle diplômée et avec 2 enfants maximum par adulte selon le souhait de la structure.

Port de gilet jaune réfléchissant pour les adultes accompagnants

Information préalable auprès de l'équipe sur le parcours prévu

KIT A EMPORTER :

- Téléphone
- Trousse de secours (gants, eau, savon, pansements)
- Changes pour les enfants
- Gilet réfléchissant