REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil des enfants vacanciers

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
Multi-accueil « Le Bonhomme de Neige »

Accueil
21, Rue des Sagnes
38 860 LES DEUX ALPES
Tél : 04.76.79.06.77
Mail : multiaccueil@mairie2alpes.fr

Gestionnaire
Commune LES DEUX ALPES
48, Avenue de la Muzelle
38860 LES DEUX ALPES

Date de validation du RF :

Date d'application du présent RF :

Table des matières

A. Présentation du gestionnaire 3
1. Identité 3
2. Assurance 3
B. Présentation de la structure 3
1. Âges 3
2. Capacité d'accueil 3
3. Les jours et heures d'ouverture 3
C. Le personnel 3
1. La direction 4
2. L'adjointe de direction 4
3. L'équipe éducative 5
4. Le référent « santé et accueil inclusif » 5
D. Accueil et tarification 5
1. Accueil 5
2. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants 6
3. La tarification et facturation 7
4. Les objets personnels 7
E. La santé de l'enfant 8
1. Les vaccinations 8
2. Les modalités de délivrance des soins spécifiques 8
Maladie aiguë de l'enfant 8
Maladie chronique de l'enfant en situation de handicap 8
Urgences 8
3. L'hygiène, les changes et vêtements 8
4. L'alimentation 8
5. Le sommeil 9
6. L'éveil, sorties et promenades 9
F. Les conditions d'exclusion de la structure 9
I. Protection des données personnelles 10

A. Présentation du gestionnaire

1. Identité

La structure est gérée par la commune des Deux Alpes.
La gestion de la structure relève de la compétence de la commune des DEUX ALPES : Mairie 2 Alpes, 48 avenue de la Muzelle, 38 860 Les Deux Alpes / 04.76.79.24.24 / accueil@mairie2alpes.fr

Monsieur le Maire, Stéphane Sauvebois, est le représentant légal de la structure.

Localisation de la structure : 21 rue des Sagnes, 38 860 Les Deux Alpes.
Ses coordonnées téléphoniques : 04.76.79.06.77
Mail : multiaccueil@mairie2alpes.fr

2. Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de son assureur, couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

B. Présentation de la structure

1. Âges

Le Multiaccueil du Bonhomme de Neige accueille les enfants de 2 mois ½ à 5 ans.

2. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 59 places en saison et 40 places en intersaison. Elle est modulée comme suit :

* saison d'hiver et d'été 59 places
* intersaison de printemps et d'automne 40 places

3. Les jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte toute l'année. L'accueil est organisé et calé au rythme d'ouverture de la station.
Ainsi :

→ En saison d'hiver et d'été : accueil du lundi au dimanche (week-ends et fériés compris), de 8h à 18h30.
→ En intersaison printemps et automne (les vacances d'automne sont considérées comme période d'intersaison) : accueil du lundi au vendredi (fermé les week-ends et fériés), de 8h à 18h.

Ces ouvertures peuvent être adaptées aux aléas des recrutements et des profils, diplômés ou qualifiés et des absences du personnel.

Les dates de saison été et hiver variables chaque année sont disponibles sur site internet (commune, Office du tourisme…) au besoin en sollicitant la Mairie ou le Multi accueil.

C. Le personnel

Rappel de la réglementation
Décret N°21-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE
« Art. R. 2324-46-4.-I. En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.
II. Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants

effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :
1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;
2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants. »

Le taux d'encadrement dans la structure est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

40% du personnel sont diplômés de : puériculture, éducateur de jeunes enfants, psychomotricien, infirmier, auxiliaire de puériculture.

1. La direction

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

Ses missions :
- → Veiller à l'application des directives de la PMI, de la Caf et des élus.
- → Elaborer/réactualiser les projets : d'établissement, pédagogique et éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement qui doivent être validés par le Maire puis transmis à la Caf et la PMI.
- → Accueillir et renseigner les parents, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs des enfants.
- → Planifier l'accueil des enfants, assurer la facturation et la perception des participations familiales (comme sous régisseur de recettes).
- → Organiser la continuité de service en planifiant la présence des personnels (planning) selon la règlementation. A noter que la présence de deux adultes minimum est obligatoire dès qu'un enfant est présent dans la structure.
- → Assurer la gestion et le suivi budgétaire du service, transmettre les données d'activité et les données comptables à la Caf de l'Isère (compte de résultat et budget prévisionnel, déclaration d'activité trimestrielle via le portail, etc.)
- → Elaborer/réactualiser les protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application.
- → Participer à l'élaboration du plan de formation annuel.
- → Organiser les stages, accueillir les stagiaires.

2. L'adjointe de direction

La fonction est assurée par une professeure des écoles.

Ses missions :
- → Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.
- → Veiller à l'application des directives « sur le terrain ».
- → Elaborer les plannings d'activité conformément au projet pédagogique éducatif et social.
- → Assurer l'accueil des familles et assurer un suivi et une mise à jour des inscriptions des enfants au quotidien.
- → Participer ou assurer l'entretien individualisé lors du premier accueil.
- → Participer à l'élaboration / la réactualisation des protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins et veiller à leur application.
- → Assurer le suivi quotidien des régimes, des soins.
- → Organiser des temps de synthèse avec les agents des sections.
- → Assurer un suivi individualisé des enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- → Participer à l'encadrement des enfants.

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, une continuité de direction est assurée par une infirmière de la structure.

3. L'équipe éducative

Le personnel d'encadrement est constitué de professionnels de la petite enfance qualifiés (auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmières, autres) et de personnels répondant aux normes en vigueur ou formés.

L'effectif est composé d'agents titulaires de la fonction publique territoriale, d'agents contractuels, et de renforts saisonniers les hivers et étés. Deux personnels sont présents à l'ouverture et à la fermeture de la structure, dont 1 agent a le diplôme requis.

Un personnel polyvalent est présent en saison hiver et été. Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas. Ce recrutement permet à l'équipe de se consacrer entièrement aux enfants sans tâches liées au ménage et à l'entretien du linge.

Tout le personnel est soumis au secret professionnel, aux devoirs et obligations d'un agent public.

4. Le référent « santé et accueil inclusif »

Conformément au décret n° 2000-762 relatif aux établissements de services d'accueil des enfants de moins de six ans, le Multiaccueil du Bonhomme de Neige a fait le choix d'avoir un médecin référent rattaché à la structure. Il intervient sur une base de 40h annuelles.

Son rôle consiste à :

→ Veiller 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.
→ Définir et valider les protocoles de soins, d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
→ Veiller à l'inclusion des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) en cas de nécessité (suivi d'un traitement médical, protocole en cas d'urgence, etc.).
→ Assurer les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.
→ Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le traitement des informations préoccupantes.

Le médecin intervient régulièrement (interventions affichées) au sein des services et peut être contacté au besoin, par l'intermédiaire des directrices et infirmières. Il travaille en étroite collaboration avec l'infirmière de la structure.

D. Accueil et tarification

1. Accueil

Le parent présent avec son enfant en reste responsable.
Au départ du parent, l'enfant est placé sous la responsabilité du personnel de la structure qui notifie sa présence.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent transmise au service et devra présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents, les professionnelles restent avec l'enfant et contactent ces derniers. Si les parents de l'enfant demeurent injoignables à la fermeture du service, la police ou la gendarmerie sera contactée.

Les modalités pratiques d'accueil sont présentées et décrites dans le guide d'inscription, ainsi que sur la fiche de pré-inscription transmis par le service.

Les familles prennent contact avec le Multiaccueil par téléphone ou mail.

Le dossier d'inscription est envoyé par mail. A réception de ce dossier complet, l'enfant est pré inscrit et l'inscription devient définitive qu'après confirmation des places disponibles.

Il est important de rappeler que :

➔ **Une adaptation progressive est nécessaire**.
Pour favoriser une arrivée en douceur, 1 à 2 demi-journées de familiarisation jusqu'à 12h30 maximum permettent d'envisager un accueil en journée complète. La prise en compte du bien-être et du respect du rythme propre à chaque enfant est une des lignes de conduite de l'équipe du Multiaccueil du Bonhomme de Neige.

➔ L'accueil de l'enfant ne peut excéder 6 jours consécutifs.

➔ La réservation souhaitée peut évoluer en fonction du bien-être de l'enfant, cette décision revient à l'équipe de professionnels.

2. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure offre plusieurs possibilités d'accueil des enfants

- matin sans repas 8h45-11h30
- matin avec repas 8h45-12h30
- matin avec repas et sieste 8h45-14h / réveil de l'enfant
- après-midi avec goûter (sans sieste pour les enfants de plus de 20 mois) 13h30-17h00
- après-ski pour les enfants de plus de 4 ans 12h30-17h00 transfert par école de ski **uniquement**
- journée entière 8h45-17h00

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou déjeuner, et les soins d'hygiène réalisés : toilettes effectuées et couche propre. Les couches lavables ne sont pas tolérées.
Le parent confie son enfant au professionnel qui l'accueille. Il transmet également les informations nécessaires au bon déroulement de sa journée. Le parent dépose ensuite les affaires de son enfant au porte-manteau prévu à cet effet.
L'enfant est amené dans sa section. Il ne doit en aucun cas être laissé seul dans le vestiaire ou les couloirs.

Les départs sont organisés en fonction des inscriptions.

3. La tarification et facturation

Les tarifs appliqués sont délibérés et votés lors d'un conseil municipal. Ceux-ci transmis lors de l'inscription.

MULTI-ACCUEIL NON-RESIDENTS							
Désignation	**Horaires**	**1 jour**	**2 jours**	**3 jours**	**4 jours**	**5 jours**	**6 jours***
Journée	De 8h45 à 17h	75 €	150 €	221 €	288 €	353 €	405 €
Matin sans repas	De 8h45 à 11h30	38 €	75 €	108 €	138 €	165 €	180 €
Matin + repas	De 8h45 à 12h30	53 €	105 €	153 €	198 €	240 €	270 €
Matin + repas + sieste	De 8h45 à 14h00	60 €	120 €	176 €	228 €	278 €	315 €
Après école de ski avec goûter et sieste (enfant de plus de 4 ans)	De 12h30 à 17h	60 €	120 €	176 €	228 €	278 €	315 €
Après-midi + goûter (sans sieste pour les enfants de plus de 20 mois)	De 13h30 à 17h	45 €	90 €	131 €	168 €	203 €	225 €
*** Le tarif de 6 jours s'applique uniquement aux jours consécutifs du lundi au samedi**							
Toute absence non justifiée sera facturée							

Toute annulation programmée ne sera pas facturée si celle-ci est prévenue 48h avant ou excusée par un certificat médical. En revanche, toute absence injustifiée pour convenances personnelles sera facturée selon la réservation établie.

La facture est à régler à l'arrivée du dernier jour d'accueil en CB, chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces, chèques vacances, CESU.

Tout **défaut de paiement** occasionne l'émission d'un titre exécutoire du trésor public.

4. Les objets personnels

Les bijoux et tout objet de valeur ne doivent pas être apportés dans le service d'accueil.
Si malgré cette recommandation, un objet est apporté et perdu, la collectivité décline toute responsabilité.
Tout bijou sera automatiquement retiré à l'enfant à son arrivée pour des raisons de sécurité. Il en va de même pour les attaches-tétine.
Les vêtements et autres nécessaires doivent être notés au prénom de l'enfant.

E. La santé de l'enfant

1. Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier vaccinal officiel actualisé par le Ministère.
Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

2. Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Maladie aiguë de l'enfant

Les parents d'un enfant présentant des symptômes alertant l'équipe encadrante, devront venir le chercher au plus tôt.
Toute maladie contagieuse déclarée au domicile doit être signalée au responsable de la structure. En effet, certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction temporaire du multi-accueil
L'administration des médicaments est possible par le personnel du service sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant et la notification écrite des parents l'autorisant.
Il est préférable que le traitement soit donné à la maison ; mais si nécessaire, la directrice du service, l'infirmière ou la personne placée sous sa responsabilité pourra administrer le médicament avec une ordonnance en cours de validité au nom de l'enfant, ce geste pouvant être considéré comme un acte de la vie courante.

Maladie chronique de l'enfant en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se décide et se prépare avec la famille et au besoin, le médecin traitant. Les modalités d'accueil sont précisées, organisées et transmises à l'équipe afin qu'il soit accompagné dans les meilleures conditions pour assurer son bien-être et celui du groupe. La famille doit en informer la structure avant l'arrivée de l'enfant.

Urgences

En cas d'urgence médicale, les parents autorisent la structure (direction et agents) à prendre toutes les mesures de soins et/ou d'hospitalisation nécessaires et seront immédiatement informés.

3. L'hygiène, les changes et vêtements

Un trousseau type est nécessaire. Celui-ci est transmis lors de l'inscription. Tout doit être noté au prénom de l'enfant. En cas de perte, la collectivité décline toute responsabilité.
Le parent doit veiller à une bonne hygiène de son enfant.
Les couches ne sont pas fournies par le service et sont à la charge de la famille.
L'équipe d'encadrement assure les soins d'hygiène de l'enfant tout au long de sa présence dans la structure.

4. L'alimentation

La production des repas est réalisée sur place (cuisine centrale), les repas sont servis par une équipe de professionnels formés aux bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité.
Les menus sont élaborés par les responsables de cuisine.

Dans la section :

- des plus petits (6 mois-12 mois), nous respectons leur rythme. Ils déjeunent et goûtent en fonction de l'heure du dernier repas et en fonction de la manifestation de leur besoin,
- des moyens (12 mois-20 mois), le déjeuner est servi à 11h00 et le goûter à 15h30,
- des grands (20 mois-5 ans), le déjeuner est servi à 11h30 et le goûter à 16h.

Le lait maternel sera transporté par les parents et conservé par la structure selon les règles d'hygiène alimentaires en vigueur (délais de conservation, température, etc.).

Pour les enfants qui ont du lait infantile, une boîte neuve ou ouverte sera fournie à la structure lors de la familiarisation, les parents sont chargés de noter le nom de l'enfant, la date d'ouverture, et la quantité. L'équipe signalera aux parents le renouvellement ou la péremption proche selon les besoins.
Les dosettes individuelles, si conformes, doivent être notées au nom de l'enfant, avec la date d'ouverture de la boîte, et la quantité.

Les enfants accueillis au multi-accueil Le Bonhomme de Neige se voient administrés l'eau du robinet. Les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'amener de l'eau en bouteille (les mesure d'hygiène alimentaire appliquées seront les mêmes que pour la conservation du lait infantile).

D'autre part, tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant est soumis à une prescription médicale et fait l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Si PAI alimentaire, aucune substitution ne peut être possible. Le/les parents ou responsables légaux sont alors invités à fournir le repas ainsi que le goûter adaptés à l'enfant, afin de limiter tous risques liés à sa santé. Les repas sont amenés dans une glacière avec pain de glace en respectant une température inférieure à moins de 10°C. Ce repas est conservé et servi conformément à la réglementation en vigueur.

Tous les souhaits individuels ne relevant pas d'une prescription médicale liée à un PAI mais de convenances personnelles ne peuvent être pris en compte/substitués, dans le cadre d'un accueil collectif d'enfants.

5. Le sommeil

Un espace de sieste est dédié. L'enfant est couché selon son rythme. A partir de 20 mois, le temps de repos se déroule après le repas. Un enfant accueilli en après-midi doit avoir eu son temps de repos avant son accueil.
Les réveils des enfants sont échelonnés, chaque enfant se réveille à son rythme.
Les professionnels veillent au repos des enfants et ne réveillent pas un enfant qui dort.

6. L'éveil, sorties et promenades

Des activités encadrées sont proposées selon l'âge, les saisons et les besoins de l'enfant.

F. Les conditions d'exclusion de la structure

Les parents, qui inscrivent leurs enfants au Multiaccueil du Bonhomme de Neige de la commune des Deux Alpes acceptent le présent règlement.

Ainsi les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et / ou du personnel

Le gestionnaire, se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

I. Protection des données personnelles

La commune "Les 2 Alpes" collecte et traite des données personnelles conformément aux obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la « Loi Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

La commune "Les 2 Alpes" est Responsable de Traitement lorsqu'il s'agit de la collecte de données personnelles de ses administrés afin de gérer le service multi accueil (crèche/garderie/restauration).

La commune "Les 2 Alpes" conserve les données collectées en base active pendant toute la durée d'inscription de l'enfant au service multi accueil sauf autre délai prescrit par la loi.

L'accès aux données personnelles sera strictement limité aux agents de la commune "Les 2 Alpes" habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à la commune "Les 2 Alpes", lorsque ce dernier est Responsable de traitement, par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées (ex : service de la restauration « Cuisine centrale »), sans que l'autorisation du parent/représentant légal soit nécessaire.

Le parent/représentant légal dispose, s'agissant des informations personnelles le concernant, d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité, d'effacement de ses données, ainsi que d'un droit d'opposition à l'utilisation de vos informations. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter :

Par mail : rgpd@mairie2alpes.fr
Par courrier : À l'attention du Maire de la commune "Les 2 Alpes", Stéphane Sauvebois, 48 Av. de la Muzelle, 38860 Les Deux Alpes

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

A, Les Deux Alpes le,

M. le Maire,
Stéphane Sauvebois

Document à renvoyer au multi-accueil

Je soussigné, ……

représentant légal de l’enfant …….

déclare accepter le présent règlement.

Date : Signature :