

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

« ENGREMY - Les petits pirelons »

**2, rue des Ecoles
ARCACHON**

Tel : 05.57.52.09.79

Novembre 2014

SOMMAIRE

I - LES FONCTIONS DE DIRECTION.

II - LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION.

III -LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS ;

- a -L'âge des enfants accueillis
- b -Les modalités d'accueil et le nombre de places
- c -Les pièces à fournir pour l'inscription
- d -Les modalités d'adaptation
- e -Conditions d'arrivée des enfants et conditions particulières
- f - Visite d'admission par un médecin

IV - LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

- a - Horaires d'ouverture
- b - Mesures en cas de non reprise de l'enfant
- c - Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

V - MODE DE CALCUL DES TARIFS.

- a - La participation financière
- b - La réservation des places
- c - Les modalités d'application du tarif - Les déductions - Les facturations supplémentaires.

VI - LES MODALITES DES CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE À L'ETABLISSEMENT, DE LA PSYCHOLOGUE ET DES INTERVENANTS EXTERIEURS.

- a - Le médecin de l'établissement
- b - La psychologue
- c - Les intervenants extérieurs

VII - LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES.

- a - Enfant malade et retour après absence
- b - Information auprès des parents en cas de maladie
- c -Projet d'Accueil Individualisé

VIII - LES MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE.

IX - LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.

X - MODALITES DIVERSES.

« Cet établissement intitulé - multi accueil « Engremy- les petits pirelons » - fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la Santé Publique : Article L 2324-1 et suivants et articles R 232-16 et suivants, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la C.N.A.F., toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après ».

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L 214-2 du Code de l'Action Sociale et des familles ainsi que les dispositions de l'article L214-7 du même code.

Afin de mieux aider les familles dans leur parentalité, leur recherche d'emploi, et suivant l'Art. L 214-2 du Code de l'action sociale et des familles, l'accès du multi accueil est facilité aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vies et de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Sur les 20 places offertes, deux places sont réservées pour des enfants dont les parents sont bénéficiaires de l'allocation RMI, API, de l'ASS ou des primes forfaitaires (10 % de l'effectif d'accueil).

Ces parents vivent seuls ou accompagnés, l'un deux à une activité professionnelle ou suit une formation rémunérée suivant l'Art L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

1 - Les fonctions de direction.

La Directrice de cet établissement d'accueil de la petite enfance - **Madame SCHEUBER Brigitte** - éducatrice de jeunes enfants et supérieur hiérarchique de l'équipe , qui a pour mission d'en assurer le bon fonctionnement:

Ses missions :

- **Par rapport à la gestion administrative :**
 - Gestion du **dossier administratif** de chaque enfant,
 - Gestion de la **capacité d'accueil des enfants**,
 - Gestion du **personnel**,
 - Gestion du **budget**,
 - Ecriture de divers **bilans**,
- **Par rapport aux besoins des familles :**
 - Etre à l'**écoute**,

- **Organiser les placements** des enfants en fonction des possibilités du service et dans le respect de l'enfant,
- **Organiser des réunions à thème**

- **Par rapport à l'accueil des enfants :**
 - Offrir un **accueil personnalisé** à chaque enfant,
 - **Organiser les conditions de vie,**
 - **Organiser les espaces de vie adaptés,**
 - Proposer des **découvertes culturelles,**
 - **Etablir des liens** avec les autres Professionnels

- **Par rapport au fonctionnement du service :**
 - **Gestion des équipes,**
 - **Travailler avec les différents partenaires extérieurs,**
 - **Travailler avec le médecin référent de l'établissement**
 - **Accueillir les intervenants extérieurs,**
 - **Accueillir les stagiaires,**

Composition de l'équipe :

Une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice

Une éducatrice de jeunes enfants, qui assure la continuité à la fonction de direction

Trois auxiliaires de puériculture,

Deux agents qualifiés petite enfance,

Un agent petite enfance

Un cuisinier et agent d'entretien

Un agent d'entretien - aidé d'une autre personne.

Intervenants extérieurs :

Un médecin référent

Une psychologue

2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la fonction de Direction.

La directrice ne pouvant être présente sur la totalité de l'amplitude d'ouverture journalière de la structure, elle restera néanmoins joignable.

En cas d'absence de la Directrice (congrés annuels, absence pour formation, arrêt maladie ...), l'éducatrice de jeunes enfants - Madame GEROME Odile - assurera la continuité de la fonction de direction.

Elle sera garante du Règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

L'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure est chargée de prévenir la personne responsable, en cas de situation d'urgence et prend le relais le temps de son absence.

3 - Les modalités d'admission de l'enfant

Le dossier d'inscription de l'enfant se fait auprès de la Directrice, tout au long de l'année, avant l'admission de l'enfant en collectivité.

Le dossier sera le même que l'enfant soit accueilli régulièrement ou occasionnellement.

a - L'âge des enfants accueillis :

Les enfants ont entre 2 mois et $\frac{1}{2}$ et 4 ans.

b - Les Modalités d'accueil et le nombre de places:

L'agrément du multi accueil est de 20 places par heure, dont 8 places pourront être en accueil occasionnel

Il existe 4 types d'accueil :

1- Accueil occasionnel contractualisé :

L'accueil de l'enfant est de 1 h à 15 h (maximum) par semaine. Un contrat détermine la fréquentation mensuelle de l'enfant. Il est d'un mois minimum et de 6 mois maximum.

2- Accueil occasionnel ponctuel :

L'accueil peut être de 1 h à 15 h maximum par semaine. Les réservations se font au maximum une semaine à l'avance et peuvent se faire le jour même.

3- Accueil régulier contractualisé :

L'accueil sera supérieur à 15 h par semaine, avec un maximum de 55 heures par semaine. Un contrat détermine la fréquentation mensuelle de l'enfant. Il est d'un mois minimum, de 6 mois maximum.

4- Accueil régulier ponctuel :

L'accueil est supérieur à 15 h par semaine, avec un maximum de 55 h. Le contrat est maximum d'un mois.

C - les pièces à fournir pour l'inscription (donner la photocopie de tous ces documents)

- la photocopie des pages de vaccinations,
- un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité,
- le livret de famille de l'enfant,
- le dernier avis d'imposition des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non,

- les trois derniers bulletins de salaire des deux parents ou revenus assimilés si impossibilité de présenter un avis d'imposition, (indemnité pour formation, bourses pour étudiants, indemnités de chômage...)
 - la carte d'allocataire CAF,
 - l'attestation d'assuré social mentionnant le nom de l'enfant,
 - l'attestation de pension alimentaire, si existe.
 - l'attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant,
 - lors d'une séparation ou d'un divorce, un exemplaire de la décision de justice sera donné.

Il sera nécessaire de tenir informé la Directrice de tout changement de situation qui pourrait intervenir au cours du placement.

Par exemple :

- lors d'un changement de situation professionnelle, des justificatifs seront demandés (nouveau tarif),
- lors d'un déménagement, il faudra penser à communiquer la nouvelle adresse et numéro de téléphone.

Des informations complémentaires sont demandées pour la constitution du dossier :

- le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant,
- l'autorisation de mise en place des premiers soins selon le protocole établi par le médecin référent,
- la ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, en cas d'absence des parents (nom et coordonnées téléphoniques).
- une autorisation de sortie de l'établissement, (pour assister à des spectacles, des expositions, aller à la bibliothèque, faire une promenade ...). Les parents en seront toujours informés à l'avance.
- une autorisation de photographie.

A partir de ces documents, le dossier d'inscription de l'enfant est établi.

Ce règlement de fonctionnement est lu et approuvé par les parents, ainsi que toutes les autorisations mentionnées ci-dessus.

d- les modalités d'adaptation

La première semaine d'adaptation est gratuite, ensuite, le tarif horaire est appliqué.

e - Conditions d'arrivée des enfants et conditions particulières.

Les enfants sont accueillis pendant les heures d'ouverture de l'établissement à partir de 8h le matin. Dans la mesure du possible, nous essayerons de répondre à toutes les demandes d'accueil des familles, mais cela ne pourra se faire que dans le respect des autres enfants accueillis (« silencieusement » pendant le temps de sieste ...)

Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ, fixés pour l'accueil de leur enfant. Pour toute absence ou retard, il est indispensable d'avertir l'établissement y compris le jour même.

La priorité d'accueil : certains enfants sont accueillis en urgence. Les raisons de cet accueil sont variables : hospitalisation d'un parent, accident, enfant adressé par les services sociaux... L'établissement aura deux places d'accueil prioritaire simultanément.

Pour cet accueil, une période d'adaptation spécifique sera réfléchié mais ne sera pas supprimée dans la mesure du possible.

f- Visite d'admission par le médecin de l'établissement.

Une visite par le médecin référent est obligatoire pour :

- les enfants de moins de 4 mois
- les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Les enfants dont les parents en feront la demande,

Cette visite, prévue à la crèche, par le médecin référent est gratuite.

Pour les autres enfants un certificat médical d'entrée en collectivité, rempli par le médecin de famille est remis pour la constitution du dossier.

4 - Les horaires et les conditions de départ des enfants.

a- Les horaires d'ouverture :

L'établissement sera ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h 30.

Les jours de fermeture :

L'établissement sera fermé les jours fériés, les ponts et deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël.

Deux journées dans l'année sont consacrées à la formation de tout le personnel Petite Enfance. Ces 2 journées de fermeture sont décidées à l'avance et les parents en sont informés le plus tôt possible afin de s'organiser.

b- Mesure en cas de non reprise de l'enfant

Chaque jour, lors de l'arrivée, le parent doit signaler à l'équipe la personne qui viendra chercher son enfant en fin d'accueil.

Les enfants sont remis aux parents ou à toute autre personne, de plus de 18 ans, mandaté par écrit par les parents. Si elle n'est pas connue par le personnel, cette personne

devra présenter une pièce d'identité, afin de justifier de son identité, avant de partir avec l'enfant. Aucune autorisation orale ne pourra être faite.

En fin de journée, si personne n'est venu chercher l'enfant, les services de Police seront prévenus et prendront en charge la garde de l'enfant.

c - Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant :

La famille informe - par écrit - la directrice de l'établissement, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

Dans le cas contraire, elle doit payer un forfait égal au temps habituel de présence de l'enfant.

5 - Le mode de calcul des tarifs

a - Mode de calcul de la participation financière.

La participation des familles aux frais de garde sera horaire et basée sur la notion de taux d'effort.

Elle se calcule à partir de l'ensemble des ressources mensuelles du foyer et, est dégressive selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, quel que soit l'accueil collectif demandé (régulier ou occasionnel).

Les ressources prises en compte sont celles mentionnées sur l'avis d'imposition de l'année antérieure (revenus salariaux, revenus fonciers, pension alimentaire ajoutée au soustraite).

- 0,06 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 1 enfant à charge,
- 0,05 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 2 enfants à charge,
- 0,04 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 3 enfants à charge,
- 0,03 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 4 enfants à charge.

Un plancher et un plafond des ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Gironde, fixent le cadre d'application du taux d'effort de l'ensemble des établissements d'accueil - avant la mise en application au 1^{er} janvier (cf. tarif CNAF ci-joint).

Pour les familles qui percevront l'AAH, le pourcentage retenu sera celui qui se trouve juste en dessous de leur situation.

Explication du calcul :
$$\frac{\text{Avis imposition des 2 parents}}{12} \times \text{le pourcentage correspondant} = \text{TARIF HORAIRE}$$

Cas particulier : la garde alternée,

Deux contrats d'accueils seront réalisés en fonction des situations particulières des deux familles - que les allocations familiales soient partagées ou non - et seront établis en lien avec la garde de chacun des parents.

b- La réservation de places

Lors de la constitution du dossier, les parents établiront avec la Directrice, le type d'accueil qu'ils désirent mettre en place pour leur enfant.

Un contrat d'accueil sera formalisé pour les accueils contractualisés.

Le contrat déterminera une fréquentation occasionnelle ou régulière, sur la base d'une réservation hebdomadaire, pour une durée de 6 mois au maximum, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

Les contrats proposés par l'établissement seront instruits selon les périodes suivantes :

- de mars à août,
- de septembre à février - avec un changement de tarif en janvier.

Les jours de présence et la durée journalière d'accueil doivent être strictement respectés. Chaque heure d'accueil dépassant ces limites est facturée.

La réservation d'une place, dans le cadre d'un accueil contractualisé, impliquera donc :

- Le paiement de la place réservée quelle que soit la durée, mais définie à l'avance,
- Le respect du contrat pour la période prévisible de fréquentation dans l'établissement d'accueil,

- La facturation de toute réservation annulée et de toute heure commencée,
- La facturation de toute réservation supplémentaire au contrat.

c- Les modalités d'applications du tarif - Les déductions - Les facturations supplémentaires.

Le principe repose sur une répartition mensuelle.

L'établissement est ouvert 50 semaines dans l'année.

Il sera fermé la dernière quinzaine du mois de décembre, plus jours fériés et ponts.

Des déductions se font en cas de :

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical,
- hospitalisation de l'enfant,
- éviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement,

Au regard du contrat de réservation, une heure supplémentaire, au-delà de la 15^{ème} minute, est facturée (au même tarif).

Remarques :

Ces tarifs seront calculés lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement. Ils pourront être exceptionnellement recalculés lors de changement de situation (naissance, divorce ou séparation...).

Tous les ans, au mois de janvier, ils font l'objet d'une révision à partir de l'avis d'imposition de l'année antérieure. (N-2)

A défaut de présentation dans les délais demandés, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les parents devront s'acquitter de leur participation mensuelle auprès du « Guichet unique » situé dans le hall d'accueil de la Cité administrative municipale. Ils pourront payer leur participation financière en espèce, par chèque, avec une carte de crédit, ou en autorisant un prélèvement automatique sur leur compte. Lorsque le paiement ne sera pas effectué sous deux mois, un titre de recette sera édité et le paiement devra alors se faire au Trésor Public.

6 - Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement - de la psychologue et des intervenants extérieurs

a - Le médecin de l'établissement

Le médecin de l'établissement, le Docteur Christine LORBLANCHET, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Dans ce but, il travaille avec l'équipe à l'établissement des protocoles d'hygiène et de protection de la santé de tous les enfants.

Il organise les conditions de secours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin référent se tient à la disposition des parents, il peut établir des contacts avec le médecin traitant de l'enfant.

Il est invité à participer aux réunions et aux rencontres avec les familles organisées au cours de l'année.

Son intervention est de 6 heures par mois.

b - La psychologue

La psychologue, **Mme Emmanuelle PALAU**, intervient 5 heures par semaine.

Elle observe les enfants et assiste aux réunions d'équipe.

Ses objectifs sont :

- intervenir selon les besoins et sur les situations difficiles, que cela concerne les enfants, les parents ou les professionnels.
- Favoriser le professionnalisme de l'équipe
- Permettre à la structure d'être un lieu de soutien et d'orientation pour les parents en difficulté.

7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques

L'enfant doit être à jours de ses vaccinations obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polios.

Celles contre la tuberculose, la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons et l'hépatite B, l'hémophilus influenzae et le pneumocoque ne sont pas obligatoires mais vivement conseillées pour la vie en collectivité.

L'enfant accueilli doit être en bonne santé.

a -Enfant malade et retour après absence

En cas de maladie contagieuse (zona, herpès, impétigo...) la famille doit prévenir l'équipe.

L'enfant ne peut être accueilli pendant la période légale d'éviction et ne revient dans l'établissement que muni d'un certificat de reprise à la vie en collectivité.

Si un enfant porteur d'une maladie contagieuse(type varicelle) est présent dans l'établissement, une information, sur le panneau d'affichage, est notée à l'attention des autres parents afin de les prévenir et les encourager à la vigilance.

b - Information des parents en cas de maladie

Si au cours de la journée, l'état de santé de l'enfant se modifie, la famille est prévenue et l'enfant quitte éventuellement l'établissement.

Si l'enfant présente un état fébrile au cours de l'accueil, le protocole mis en place par le médecin référent de l'établissement est aussitôt appliqué.

Les parents contactent alors le médecin de l'enfant si besoin, pour mettre en place un traitement si nécessaire.

En cas de maladie non contagieuse, la structure d'accueil pourra continuer d'accueillir l'enfant- après accord de la directrice et du médecin référent et si le médecin traitant de l'enfant ne lui contre-indique pas la vie en collectivité.

Dans la mesure du possible, les parents devront administrer les médicaments à l'enfant, le matin ou le soir. Les prises en cours de journée devront rester exceptionnelles et ne pourront être donné qu'avec un certificat médical.

Aucun traitement régulier ne sera donné en crèche.

La Directrice se réserve le droit de refuser un enfant à son admission, quand l'état de santé de l'enfant lui paraîtra incompatible avec la collectivité.

C - Projet d'Accueil Individualisé - P.A.I

Pour les maladies chroniques, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) écrit est mis en œuvre (selon la circulaire n°2003-135 du 08/09/2003).

Ce P.A.I. définit les conditions d'accueil et un traitement éventuel en précisant la posologie, la fréquence et la durée des prises du traitement. Ce document, qui contient le certificat médical du médecin traitant, est signé par le parent, le médecin référent et la directrice.

« Un mini protocole », pour un traitement ponctuel, peut être mis en place avec le médecin référent dans le cadre d'un besoin ponctuel.

8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement se charge d'appliquer le protocole mis en place avec le médecin référent. Elle prévient les services d'urgence qui apprécieront l'état de l'enfant et la nécessité éventuelle de le conduire vers un service hospitalier.

Les parents de l'enfant concerné seront prévenus au plus vite.

Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier, dans la mesure du possible, un professionnel accompagnera l'enfant en attendant la présence des parents. Celui-ci donnera au personnel médical qui s'occupera de l'enfant, la fiche médicale remplie lors de la constitution du dossier. L'autorisation écrite et signée par les parents permettra de donner les premiers soins.

Le médecin référent ainsi que la Coordinatrice Petite Enfance en seront également informés.

9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

Lors de l'inscription, un exemplaire du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement est remis aux parents.

Un tableau d'affichage à l'entrée de l'établissement informe les familles sur toutes les actions mises en place.

Les parents sont invités à entrer dans les espaces de vie des enfants, tout en veillant à ne pas perturber le fonctionnement du groupe et en respectant les mesures d'hygiène (se déchausser ou porter des sur chaussures).

La Directrice et tous les professionnels sont à la disposition des parents pour les informer, et échanger avec eux.

Des sorties, des goûters, des fêtes sont organisées au cours de l'année. L'aide des parents est sollicitée.

Des soirées débat peuvent être organisées par le service avec la participation de professionnels extérieurs. Les parents recevront alors une invitation.

10 - MODALITES DIVERSES.

a - L'alimentation

Toute l'alimentation est fournie par la collectivité.

Seuls, les laits maternels et maternisés seront fournis par les parents.

Les repas proposés aux enfants seront affichés à l'entrée de l'établissement.

b - Assurance

Lors de la constitution du dossier une attestation de responsabilité civile est demandée à la famille mentionnant le nom de l'enfant.

Le personnel et les locaux sont assurés par la Mairie.

C - Hygiène - couches

A compter du 1^{er} janvier 2015, la crèche fournira les couches aux enfants durant leur temps d'accueil.

Si un problème d'allergie aux couches fournies intervient, il conviendra alors aux parents de porter leurs propres couches.

Les produits d'hygiène sont aussi fournis par l'établissement.

C - Objets de valeur, bijoux

Pour des raisons de sécurité, les enfants éviteront de porter des bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, petites pinces à cheveux ...)

En cas de perte ou de casse, l'établissement n'est pas responsable.

d - Le matériel à fournir par la famille.

Dès la période d'adaptation, l'enfant est muni d'un sac qui comporte :

- des vêtements de rechange (une tenue complète)
- des couches
- une paire de chaussons (si possible), le chapeau et la crème solaire pour l'été,
- la tétine si besoin (dans une petite boîte protectrice),
- son doudou.

Nous conseillons aux familles de marquer les vêtements, les chaussures, les objets personnels au nom de l'enfant pour éviter les pertes ou les échanges entre enfants.

Pour des raisons de sécurité, les sacs des enfants ne devront pas contenir de médicaments, ni d'objets dangereux (chewing gum, bonbons, colliers de perles, pièces de monnaie ...).