

Règlement de fonctionnement

Du Multi accueil

TY MOUSS



SOMMAIRE

Préambule

I - LE GESTIONNAIRE _____ p. 3

Assurances

II - LA STRUCTURE _____ p. 3

1) Identité ----- p. 3

2) Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis ----- p.4

3) Jours et heures d'ouverture ----- p. 4

III - LE PERSONNEL _____ p. 4

1) La directrice ----- p. 5

2) Le personnel ----- p. 5

3) Absence du personnel titulaire ----- p. 6

IV - L'IMPLICATION DES FAMILLES _____ p. 6

1) L'adaptation ----- p. 6

2) L'importance du doudou et de la tétine ----- p. 7

3) Liaison avec la famille ----- p. 7

V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL _____ p. 8

1) Modalités d'inscription ----- p. 8

2) Le dossier d'inscription ----- p.9

3) La procédure d'urgence ----- p. 10

4) Maladie et urgence ----- p.10

5) L'accueil des enfants ----- p. 11

6) Participation financière ----- p.12

VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT _____ p. 14

1) Les repas ----- p. 14

2) Le sac de l'enfant ----- p. 15

3) Hygiène ----- p. 15

4) Sécurité ----- p. 15

Attestation parentale d'adhésion
au règlement de fonctionnement ----- P.17

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Communauté de Communes de la presqu'île de Lézardrieux assure pendant deux demi-journées (une matinée et un après-midi) et une journée complète par semaine un accueil collectif, régulier, occasionnel, ou en urgence d'enfants de moins de six ans.

Cet établissement, intitulé multi accueil, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n^{os} 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux « établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans »
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

Communauté de Communes de la Presqu'île de Lézardrieux
Kérantour
22740 PLEUDANIEL
Tél : 02 96 22 10 00

Assurances

Le multi accueil est placé sous la responsabilité de Monsieur le Président de la Communauté de Communes, sur avis du président du Conseil Général des Côtes d'Armor.

La Communauté de Communes est titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès de « Groupama » (contrat nos 22199/346 910Z10048).

II - LA STRUCTURE

1) - Identité

TY MOUSS
Multi accueil
Kérantour
22740 Pleudaniel
Tél : 02 96 22 10 06

2) - Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis

Sur avis du Conseil Général, le multi accueil est habilité pour accueillir dans ses locaux, adaptés et répondant aux normes d'hygiène, de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence un maximum de 15 enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans, simultanément.

L'accueil régulier correspond à la fréquentation d'un enfant (nombre d'heures, jours et horaires d'arrivée et de départ) anticipée avec les parents, et connue pour une bonne partie de l'année. Elle fait l'objet d'un contrat préalablement établi avec la famille. Celui-ci peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire.

La régularité peut être, par exemple, de deux ou de quinze heures par semaine.

L'accueil occasionnel correspond à l'accueil d'un enfant, inscrit à la structure, ayant bénéficié d'une période d'adaptation, la fréquentant sur des tranches horaires et des jours variables, nécessitant un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

La mensualisation ne peut être appliquée dans ce cas. Cependant, une réservation est vivement recommandée aux familles.

L'accueil en urgence correspond à l'accueil d'un enfant non inscrit à la structure, confié par un parent confronté à une situation d'urgence (hospitalisation, difficulté d'ordre social, évènement familial, reprise d'activité impromptue...)

3) - Jours et heures d'ouverture

Les horaires sont les suivants :

- ❖ Lundi : 9h00 à 12h
- ❖ Jeudi : 9h00 à 18h00
- ❖ Vendredi : 13h30 à 18h00

La structure sera fermée pendant les vacances d'hiver ainsi que quatre semaines en été au mois d'août.

Elle reste ouverte toutes les périodes de petites vacances scolaires.

III - LE PERSONNEL

Le personnel accueillant a pour mission de veiller durant le temps de présence à la sécurité, à la santé ainsi qu'au bien-être physique, psychologique, affectif de chaque enfant et de participer à son éveil sensoriel, psychique, moteur dans le respect de sa personnalité. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents.

1) La directrice

La directrice est une éducatrice de jeunes enfants. Ses responsabilités, en accord avec l'élu en charge de la Petite Enfance sur la communauté sont :

- Gestion administrative
- Organisation de l'accueil
- Accueil, information des parents
- Accueil des enfants
 - ✓ Responsable de la qualité de son accueil
 - ✓ Respect de la législation en vigueur et des règles de sécurité
- Etablir des liens avec d'autres intervenants et structures environnantes (PMI, bibliothèque, écoles...)

2) Le personnel

trois professionnelles encadrent les enfants:

- ❖ Une éducatrice de jeunes enfants : organise les activités en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Elle est garante du projet pédagogique
- ❖ Une auxiliaire de puériculture : elle assure les soins quotidiens des enfants, entretient un environnement propre et sécurisant et contribue à l'éveil des enfants. Elle assure la responsabilité sanitaire de la structure.
- ❖ Une aide maternelle : elle assure la préparation du repas, contribue à la sécurité et à l'éveil des enfants.

3) Les absences du personnel titulaire

L'encadrement des enfants au sein de la structure doit obligatoirement être assuré par deux professionnelles dont une qualifiée. Si ces conditions ne sont pas remplies, le multi accueil restera fermé.

La directrice:

- En cas d'absence imprévue, le remplacement de la directrice sera assuré par l'auxiliaire de puériculture, lors de la première vacation, pour éviter une fermeture de dernière minute préjudiciable aux familles. Sous réserve qu'une deuxième personne puisse également être présente. Sinon, cela entraînera la fermeture de la structure. Dans un même temps, les services administratifs se chargeront du recrutement du vacataire de qualification égale ou similaire.
- En cas d'absence prévisible, la continuité de la fonction de direction est assurée par du personnel vacataire présentant une qualification égale ou similaire. Dans le cas où aucun vacataire ne pourrait être recruté, la halte-garderie serait fermée durant l'absence de la directrice.

L'auxiliaire

- En cas d'absence de courte durée, le remplacement de l'auxiliaire sera assuré par un agent.
- En cas d'absence plus longue, un recrutement sera organisé avec la directrice dans la recherche d'un professionnel qualifié.

IV - IMPLICATION DES FAMILLES

1) L'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire à l'enfant et à sa famille. Un protocole sera proposé aux parents dès l'inscription de l'enfant. Le but de cette période sensible étant de permettre aux parents et aux enfants de faire connaissance avec un nouveau lieu d'accueil.

L'adaptation est un ensemble de moments particuliers où parents et enfants apprennent à se séparer et à trouver de nouveaux repères auprès des professionnels, dans de nouveaux lieux, de nouvelles situations, de nouvelles activités avec de nouvelles personnes (adultes et autres enfants).

Cette période est obligatoire. Elle se déroulera de la manière suivante :

- une demi-heure à une heure de présence de l'enfant et de ses parents la première fois au moment où l'enfant est bien éveillé
- une demi-heure à une heure de présence seul plusieurs fois consécutives si nécessaire en dehors de ses temps de repas et de repos.
- Progressivement, l'enfant partagera les temps de goûter, puis de repos, en compagnie des autres enfants.

La durée de cette étape d'adaptation sera d'au moins deux semaines. Cette période est soumise à facturation au titre des participations des familles.

Afin que le personnel puisse être disponible, ce type d'accueil se fera le matin de 9h30 à 10h30, l'après-midi à partir de 15h.

2) Liaison avec la famille

Un affichage permanent et renouvelé est proposé aux parents leurs permettant d'obtenir des informations générales sur le multi accueil, les activités, les nouvelles réglementations, ainsi que toute autre information concernant la petite enfance.

Echange avec les parents:

- ❖ A l'arrivée de l'enfant un échange entre parents et personnel accueillant est nécessaire afin d'avoir les informations qui aideront à répondre au mieux aux besoins de l'enfant (nuit agitée, période difficile, changement d'habitudes, déménagement, séparation..). De même, au départ de l'enfant, l'équipe rendra compte aux parents du vécu de leur enfant (sommeil, repas, activités, évolution de l'enfant au sein de la structure...)
- ❖ Dans le cadre du multi accueil, les parents peuvent apporter leurs compétences personnelles ou professionnelles (musicales, manuelles, psychomotrices, ..), leurs avis ou suggestions.

V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) - Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la responsable. L'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'une fois le dossier d'inscription complété, le règlement intérieur accepté et signé.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour bénéficier du service. Toutefois, une priorité est donnée aux familles dont les deux parents ou dont le parent unique travaille ou sont à la recherche d'un emploi.

Les enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de Communes sont prioritaires. Toutefois, les enfants issus des territoires voisins peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, les réservations ne sont possibles qu'aux heures d'ouverture, directement sur place ou par téléphone.

Les enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont admis au même titre que tout autre enfant sous réserve que leur handicap soit compatible avec la vie en collectivité, avec l'aménagement de la structure, avec le personnel présent si l'enfant demande une prise en charge spécifique (l'avis du gestionnaire sera systématiquement demandé).

Le médecin traitant, les parents, et l'équipe se rencontreront avant son admission, afin de préciser leurs objectifs et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre (Protocole d'Accueil Individualisé).

Un PAI doit être établi pour toute pathologie de l'enfant entraînant :

- Une prescription particulière à administrer, voir un recours à l'hospitalisation en urgence
- Une vigilance spécifique (allergie, asthme...)

2)- Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription comprend:

- ✓ Fiche rassemblant les coordonnées de la famille
- ✓ Fiche sanitaire destinée aux services médicaux
- ✓ Le nom et le numéro de téléphone du médecin de famille
- ✓ Nom et numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant. La responsable se réserve le droit de juger de la « capacité » de la personne autorisée à reprendre l'enfant.
- ✓ Le compte rendu de jugement de divorce ou attestation écrite du droit de garde signée des deux personnes dans le cas d'une union libre.
- ✓ La photocopie du livret de famille
- ✓ L'autorisation écrite permettant :
 - l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents.
 - Le transport de l'enfant dans le cas d'une sortie pédagogique
 - De photographier l'enfant et d'utiliser ou non cette image pour un affichage au sein de la structure, dans la presse locale, sur le site de la Communauté de Communes.
 - De consulter les ressources de la famille afin de calculer le coût horaire de l'accueil.
- ✓ La photocopie du carnet de santé mentionnant les vaccinations (les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes de loi en vigueur). Une contre indication doit être attestée par certificat médical.
- ✓ Le dernier avis d'imposition pour les personnes non allocataires de la CAF (de chacun des deux parents s'il n'est pas commun).
- ✓ L'autorisation écrite permettant le transport de l'enfant en cas de sortie pédagogique.
- ✓ L'attestation parentale d'adhésion au règlement de fonctionnement signé des deux parents.
- ✓ Fiche rassemblant les informations concernant les rythmes, rituels et habitudes de vie de l'enfant, toute donnée permettant un meilleur accueil de l'enfant au sein de la structure.
- ✓ Un certificat médical attestant l'absence de contre-indications à fréquenter un accueil collectif.

3)- la procédure d'urgence

Le dossier devra proposer au moins deux noms (adresse et numéros de téléphone) de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence. Si ces personnes ne pouvaient être jointes dans un délai d'une heure après la fermeture, la directrice est tenue de prévenir Monsieur le Président de la Communauté de Communes, ou un de ses représentants, ainsi que la gendarmerie de Tréguier.

Une pièce d'identité sera demandée à l'adulte autorisé à venir chercher l'enfant.

En cas de retard, il est important de téléphoner au personnel afin qu'il puisse s'organiser, prévenir et rassurer l'enfant.

4)- maladies et urgence

➤ vaccinations obligatoires

Le multi accueil de la Communauté de Communes de la presqu'île de Lézardrieux se réfère à la législation en vigueur.

Tout enfant doit être à jour de la couverture vaccinale obligatoire conformément au calendrier vaccinal en cours.

Ce calendrier est fixé annuellement par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France et le Comité Technique des Vaccinations. Ces consignes seront affichées de manière permanente dans les locaux de la structure.

➤ Maladies

L'équipe éducative ne délivrera aucun traitement médical.

La directrice peut refuser les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction légale ou représentant un état de santé non compatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre.

Ces décisions sont prises afin d'assurer le bien-être de l'enfant fragilisé et de préserver la prise en charge des autres enfants.

La liste des maladies à évictions est établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

➤ Urgence médicale :

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant les parents (ou personnes désignées) et, s'il y a lieu, le SAMU.

5)- l'accueil des enfants

L'accueil régulier

➤ Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant peuvent être formalisées, selon les besoins des familles, au terme d'un contrat signé par les parents, la directrice de l'établissement selon délégation, le gestionnaire. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi par jour (les heures d'arrivée et de départ), par semaine et par an en tenant compte de toutes les absences prévisibles de l'enfant (congrés, RTT, visite de la famille...).

Ce contrat est signé pour une durée de 1 an, maximum avec une tacite reconduction.

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle n'entraînent pas d'augmentation du taux horaire et n'entraînent pas de modification du contrat.

➤ Révision possible du contrat

En cas de contrat inadapté aux besoins de la famille, le contrat peut être révisé à la demande de la famille et/ou du gestionnaire, selon leurs possibilités d'accueil.

➤ Dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice et du gestionnaire de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par courrier recommandé avec accusé de réception au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour

d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'accueil occasionnel

Les réservations sont recommandées. Les calendriers de réservation du mois suivant sont affichés le jeudi le plus proche du 15 du mois.

Il est demandé aux parents de gérer eux-mêmes le planning en tenant compte des exigences suivantes :

- ✓ Toute réservation est due, sauf présentation d'un certificat médical ou appel pour annulation dans la première demi-heure qui suit l'ouverture aux familles.
- ✓ Nous demandons aux familles de respecter les heures d'arrivée et de départ. Si l'enfant est absent dans la 1^{ère} 1/2 d'heure réservée, la place pourrait être attribuée à un autre enfant.

Quand l'accueil se révèle régulier, nous conseillons aux familles de signer un contrat d'accueil.

6)- Participation financière

❖ Calcul du tarif - dispositions générales

L'établissement applique le barème fourni par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources mensuelles.

Nbre enfants à charge	1	2	3	4 et plus
taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif appliqué à l'accueil d'un enfant handicapé correspond au barème inférieur à celui calculé selon les revenus.

Les ressources prises en compte sont celles retenues, par la réglementation, pour le calcul des prestations familiales. Les familles doivent informer régulièrement la CAF des changements de leur situation.

Le prix plancher et le prix plafond, revus chaque année, sont publiés par la CNAF. Le gestionnaire applique les tarifications des familles en respectant ces deux valeurs

Les parents sont informés des modifications de ces montants. Les parents affiliés à la MSA, ou à un autre organisme, s'engagent à fournir leur dernier avis d'imposition.

Pour un accueil occasionnel, la facturation est calculée en fonction du tarif horaire de base, multiplié par le nombre d'heures correspondant aux réservations faites dans le mois. Toute demi-heure entamée étant due.

Le paiement s'effectue à la fin de chaque mois sur facturation à régler à l'ordre du trésor public, adressé à la trésorerie de Lézardrieux ou directement à la directrice en régie liquide.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre l'accueil des enfants dans les situations de retards dans le règlement des participations.

❖ Révision du tarif

Les tarifs sont recalculés chaque année au 1^{er} janvier.

❖ Dispositions pour l'accueil régulier : la mensualisation

La participation financière des familles est calculée à partir d'une annualisation des besoins de garde (amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois -ou de semaines - de fréquentation) et des fermetures pour congés annuels de la structure.

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait mensuel selon la formule :

$$\frac{\text{Nbre annuel semaines d'accueil} \times \text{Nbre heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

❖ Déductions possibles :

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Maladie à éviction
- Absence pour maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical

❖ Pour un accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, il est possible pour la structure d'appliquer, selon les cas, soit :

- ✓ Le tarif minimum pour des situations d'urgence sociale
- ✓ Un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à une participation moyenne.

VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

1) - les repas

Les couches, les repas du jeudi midi, les goûters et les biberons servis au multi accueil sont fournis par la structure.

Si toutefois, le menu, le lait et les changes proposés ne conviennent pas aux besoins de l'enfant, nous demandons aux familles de fournir ce dont il a besoin.

2) - le sac de l'enfant

Il est demandé aux parents de toujours laisser dans le sac de leur enfant :

- Le doudou et/ou la tétine et éventuellement la turbulette si la famille le désire
- Des culottes si l'enfant commence à être propre
- Une tenue complète de rechange
- Le carnet de santé sous pli confidentiel
- Pour les beaux jours, un chapeau et de la crème solaire

2) - hygiène

Par mesure d'hygiène, les chaussures sont interdites dans la salle de vie. Par conséquent, les enfants porteront des chaussons. Nous demandons aux parents d'enfiler des surchaussures avant de pénétrer dans la salle de vie.

3) - sécurité

- ❖ Pour des raisons de sécurité, les bijoux (boucles d'oreille, chaînette, gourmettes, barrettes, collier de dentition...) sont interdits au sein de la halte-garderie. Si un enfant se présente avec un bijou, celui-ci sera enlevé. La halte-garderie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration dans l'enceinte de la structure.
- ❖ Il est rappelé qu'à l'exception de parents ou de personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.
- ❖ Tout enfant se trouvant dans les murs de la halte-garderie demeure sous la responsabilité du service, par conséquent, les frères et sœurs sont admis à accompagner leurs parents et à entrer uniquement dans la pièce de vie à condition que ceux-ci veillent à la discrétion de leur comportement et au respect des autres enfants et du matériel. En cas de problème, la directrice se réserve le droit d'intervenir et d'interdire l'entrée au sein de la structure des enfants dont le comportement présenterait un risque pour eux-mêmes ou pour les autres.
- ❖ Les parents sont priés de respecter les règles de sécurité suivantes :
 - ✓ Ne pas s'éloigner de la table à langer s'ils changent eux-mêmes l'enfant
 - ✓ Bien refermer derrière eux les portes
 - ✓ Ne rien laisser de dangereux dans les poches ou les sacs de leur enfant (médicament, bijoux, billes, pièces de monnaie...)

Halte-garderie structure intercommunale

Attestation parentale d'adhésion au règlement de fonctionnement

Mme, Melle _____

Mr _____

Parents ou tuteurs légaux de _____

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement

S'engagent à le respecter ainsi que les possibles modifications faites afin d'en améliorer le contenu.

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner sur décision du Président de la communauté de communes l'exclusion de l'enfant de la structure.

Fait à:

Le:

Signature(s)