

 Ville d'Ollioules	SMQ – Règlement de fonctionnement	2017
	« LA CHARMERIE » MULTI - ACCUEIL	Date de mise en Application 1 ^{er} septembre 2017

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Destinataires : partenaires institutionnels - ensemble du personnel - familles

Prise en charge **ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS** - Accueil de 35 enfants simultanément

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Mis à jour suite au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000

RI modifié le 22.12.2003 délibération n° 03/12/4.4

RI modifié le 26.07.2004 délibération n° 04/07/4.17 (avenant)

RI modifié le 27.09.2004 délibération n° 04/09/4.4

RI modifié le 30.03.2005 délibération n° 05/03/4.7

RI modifié le 31.07.2006 délibération n° 06/07/4.3

RI modifié le 22.01.2007 délibération n° 07/01/4.4

RI modifié le 26.03.2007 délibération n° 07/03/4.3

Mis à jour suite au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 Modifié le 23.06.2008

RI modifié le 26.01.2009 délibération n° 09/01/4.5

RI modifié le 22 juin 2009 délibération n° 09/22-06/4.4

Mis à jour suite au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010

RI modifié le 26 juillet 2010 délibération 10/07/4.3

RI modifié le 25 juillet 2011 délibération 11/25-07/4.1

RI modifié le 5 mars 2012 délibération 12/03/4.6

RI modifié le 16 septembre 2013 délibération 13/09/4.7

RI modifié le 28 juillet 2014 délibération 14/07/4.12

RI modifié le 29 juin 2015 délibération 15/06/4.2

RI modifié le 26 septembre 2016 délibération 16/09/4.5

RI modifié le 27 mars 2017 délibération 17/03/4.6

RI modifié le 31 juillet 2017 délibération 17/31-07/4.8

RI modifié le 12 mars 2018 délibération 18/03/4.4

Préambule

L'établissement multi-accueil fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ✓ aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique (dispositions réglementaires) ;
- ✓ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- ✓ aux directives et informations reçues de tout autre partenaire faisant autorité.

I – GENERALITES

ARTICLE 1 – Définitions – Objet, organisation

L'établissement multi accueil a pour objet de recevoir 35 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus simultanément pendant la journée. Les parents doivent résider à Ollioules. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

1.1 – La préinscription

Les préinscriptions peuvent être sollicitées. Cette démarche est engagée auprès de la Directrice ou de **la personne assurant la continuité des fonctions de direction** et reste possible en début de grossesse.

Elle ne garantit pas l'inscription de l'enfant à naître. La préinscription doit être confirmée (par simple appel téléphonique). L'inscription définitive est notifiée aux parents après acceptation du dossier qui tient compte notamment du nombre de demandes et de la disponibilité en places

3 modalités d'accueil sont proposées :

1.2 - L'accueil régulier

Les familles signent un contrat d'engagement avec l'établissement. Celui-ci définit le choix de présence de l'enfant pour la période contractuelle (du 1^{er} jour d'accueil au dernier jour du mois contractuel avec les jours et horaires de présence).

Les contrats ne peuvent aller au-delà du mois de décembre mais seront reconduits en janvier avec l'actualisation du taux horaire. Tout parent qui le sollicite, pourra demander une estimation du futur taux horaire à la directrice, notamment si les ressources N-2 ont été modifiées de façon conséquente (pour une adaptation du contrat, le cas échéant).

Si le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires sont facturées selon le tarif horaire. Toute répétition entraînera la révision des heures du contrat selon les heures réelles de présence de l'enfant.

Le contrat de mensualisation peut être rompu par courrier avec un préavis d'un mois pour raison suivante : déménagement, chômage, accueil dans un autre établissement, scolarisation en cours d'année. Il n'y a pas lieu à déduction anticipée du contrat pour convenance personnelle.

Modification du contrat :

- En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale

La demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant. Dans ce cas, un avenant est établi.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

- En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale

La formalisation initiale à la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle, ...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la Directrice au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de l'établissement le permet.

Toute demande de modification de la fréquentation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

1.3 - L'accueil occasionnel

Dans ce cas, la famille ne souhaite pas déterminer de périodes d'accueil et envisage d'utiliser l'établissement de façon épisodique.

Dans le cadre de ces 2 accueils (régulier et occasionnel), l'heure d'arrivée doit être impérativement respectée. Tout retard supérieur à 15 minutes entraînera le refus de l'accueil de l'enfant sans prêter à remboursement (hors cas exceptionnel).

1.4 - L'accueil d'urgence

La famille n'est pas toujours connue de l'établissement mais se trouve en situation d'urgence et souhaite confier son enfant à l'établissement d'accueil.

1.5 – Cas particulier (article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Conformément à l'article L 217-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à son décret n° 2006-1753 d'application du 23 décembre 2006 et en considération de la capacité de l'établissement arrêtée à 35 enfants, une place en accueil régulier est réservée pour une catégorie de parents bénéficiaires de certaines prestations sociales.

L'établissement mettra en place un système d'enregistrement des parents bénéficiaires de cette disposition qui apparaîtra dans le bilan annuel de l'établissement.

1.6 – Organisation générale

L'accueil occasionnel est limité à 6 demi-journées par semaine avec un cadencement variable chaque semaine. Les demi-journées ne peuvent pas être systématiquement identiques chaque semaine.

L'accueil régulier est possible 4,5 jours par semaine (mercredi après midi fermé).

L'accueil d'urgence est une réponse aux besoins des familles étudié au cas par cas.

L'établissement multi accueil est fermé 4 semaines en août et 2 semaines en fin d'année civile (Noël...)

ARTICLE 2 – Principes de fonctionnement de l'accueil

o L'accueil régulier

Le contrat signé entre la famille et l'établissement constitue une place réservée.

o L'accueil occasionnel

Les réservations sont réalisées au maximum 1 mois avant la période souhaitée mais aussi à la dernière minute selon les places disponibles.

o L'agrément

L'établissement multi accueil peut accueillir simultanément 35 enfants selon avis reçu par arrêté du Conseil Départemental du Var avec un plafond de 13 enfants âgés de 10 semaines à 18 mois accueillis simultanément.

o Les repas

L'établissement multi accueil « La Charmerie » accueille 4 jours par semaine (pas le mercredi) un maximum de 35 enfants sur le temps de 12 H 30 à 13 H 30. Ces enfants déjeunent au sein de l'établissement (repas produits et fournis par le restaurant scolaire municipal dûment autorisé).

II – DE L'ADMISSION ET DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS

ARTICLE 3 – Inscriptions à l'établissement

3.1 - La procédure

Pour un service amélioré et par souci de simplification l'établissement a été informatisé. L'arrivée et le départ de l'enfant seront enregistrés par le personnel à l'accueil dans les locaux.

3.2 – Le dossier d'inscription

Ainsi, pour l'inscription les parents devront fournir :

- ✓ 1 photocopie du Livret de Famille (parents et enfants) ;
- ✓ photocopie des vaccinations (DTP obligatoire) ;
- ✓ n° d'allocataire ;
- ✓ assurance responsabilité civile chef de famille ;
- ✓ dossier des différentes attestations préalablement retiré à « la Charmerie » ;
- ✓ certificat médical établi par le médecin de l'établissement, d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois, **ou pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessitant une attention particulière. Pour les autres enfants, le certificat peut être fait par un médecin, au choix de la famille.** Un droit d'entrée de 50 € pour frais de dossier par an et par famille sera demandé à la réalisation du contrat pour l'accueil régulier et à l'inscription pour l'accueil occasionnel ainsi qu'à leur renouvellement.

3.3 – De l'inscription de l'enfant à la prise de contact

Les parents sont tenus de venir faire deux contacts avec leur enfant pré-inscrit dans l'établissement avant la première garde.

Cette dernière ne devra ensuite dépasser 30 minutes et les gardes suivantes se feront en fonction du bien être de l'enfant et de ses facultés à accepter la séparation avec sa mère. L'adaptation sera facturée en heures occasionnelles même si l'enfant est prévu en accueil régulier en fin d'adaptation.

ARTICLE 4 – Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons,
- des sous-vêtements de rechange,
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- une brosse à cheveux ou un peigne,
- une paire de chaussons,
- une brosse à dents et un gobelet,
- du lait 1^{er} ou 2^{ème} âge.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux, ...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges auto laissés sous le porche ou dans les locaux. Les poussettes doivent être identifiées.

ARTICLE 5 – Modalités de délivrance de soins et d'administration des médicaments aux enfants accueillis au sein de l'établissement

A – Engagement des parents

Les parents s'engagent :

- ✓ à venir récupérer leur enfant si son état de santé, évalué par l'équipe, le nécessite (ex. fièvre mal tolérée, altération de l'état général, douleurs intenses, risque de déshydratation etc ...) ;
- ✓ à informer immédiatement la Directrice en cas de survenue d'une allergie médicamenteuse et/ou alimentaire (notamment au paracétamol) ;
- ✓ à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires et recommandées en collectivité ;
- ✓ à signaler impérativement à l'équipe, pour assurer une surveillance étroite de l'enfant, si l'enfant a reçu un antipyrétique le matin ou la nuit précédente.

En cas de maladie infectieuse entrant dans le champ des 11 pathologies réglementaires, l'éviction est une obligation. La décision d'éviction se fait après avis médical précisant la pathologie. Le retour, au terme de la maladie, se fait également après avis médical.

Il est précisé aux parents qu'une ordonnance de prescription d'antibiotiques ne peut justifier la réadmission de l'enfant dans l'établissement.

Pour les maladies hors les 11 pathologies entraînant le refus d'accueil de l'enfant, la fréquentation de la collectivité reste déconseillée en phase aigüe de la maladie. Il s'agit d'une décision au cas par cas qui est du ressort de la **Directrice de l'établissement** après appréciation des symptômes de l'enfant.

B – Antipyrétique des enfants

Si l'enfant bénéficie d'un antipyrétique médical, une ordonnance du médecin sera systématiquement produite à l'appui de cet antipyrétique.

Toutefois, l'administration des médicaments étant rigoureusement réglementée, les parents demanderont au médecin de famille de privilégier la prescription d'un antipyrétique en 2 prises journalières avant la période d'accueil (matin et soir).

Dans le cas contraire, les antipyrétiques seront administrés au cours de la journée par l'infirmière ou en son absence par la **Directrice** et ceci uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

C – En cas de fièvre

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38 °. Dans tous les cas, l'état général de l'enfant sera évalué quel que soit le degré de la fièvre : éruption cutanée, coloration de l'enfant (teint gris ou très pâle), comportement (fatigue intense, frissons, somnolence, pleurs, geignements etc ...), signes associés (vomissement, diarrhée).

Il sera vérifié si l'enfant a un protocole particulier.

1. Si la température se situe entre 38° et 38,5° et si la fièvre est bien tolérée

Il ne sera pas donné systématiquement un antipyrétique.

- ✓ L'enfant sera découvert s'il semble avoir chaud et laissé habillé raisonnablement s'il semble avoir froid ;
- ✓ Il lui sera proposé à boire ;
- ✓ La température sera contrôlée ainsi que son état général, régulièrement.

Par contre, si la fièvre est mal tolérée, l'infirmière ou en son absence la **Directrice** pourra administrer une dose de doliprane suspension en fonction du poids de l'enfant après avoir contacté les parents.

2. Si la fièvre dépasse 38,5°

L'infirmière ou en son absence la **Directrice** administrera une dose de paracétamol suspension en fonction du poids de l'enfant et après avoir contacté les parents.

La température sera contrôlée une heure après. Si la fièvre persiste au-delà de 38,5°, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Dans tous les cas, quand il existe des signes de mauvaise tolérance de la fièvre, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Par contre, en cas de fièvre modérée, inférieure ou égale à 38,5° et en cas de très bonne tolérance de l'enfant, il sera possible de garder l'enfant dans l'établissement.

D – Incidents

Pour tout incident, les parents pourront être contactés pour information et pourront à leur convenance, récupérer ou non leur enfant. **La Directrice est tenue d'informer la PMI de tout incident survenant au sein de l'établissement.**

E – Protocoles

Des protocoles sont établis par le médecin de l'établissement. L'infirmière ou en son absence la **Directrice**, pourra les appliquer en cas de nécessité.

F – Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

Pour les enfants souffrant de maladie chronique, **un PAI est établi par le médecin de l'établissement en collaboration avec le médecin traitant, la famille, l'infirmière et la Directrice de l'établissement.** Le médecin de l'établissement recevra l'enfant et sa famille en visite médicale afin de valider ou non son accueil dans l'établissement. Le PAI sera alors retranscrit par le médecin de l'établissement.

Les parents devront fournir l'ordonnance adaptée, le document PAI rempli par leur médecin traitant ainsi que les médicaments qui seront gardés dans l'établissement.

Le PAI et l'ordonnance devront être revus tous les 6 mois.

L'infirmière ou en son absence la **Directrice**, ne sera autorisée à intervenir que dans le strict respect des ordonnances médicales.

G – En cas d'accident, d'urgence médicale

Toutes les mesures seront prises immédiatement et selon leur importance en suivant le protocole en vigueur dans l'établissement :

- ✓ gestes de premiers soins, de première urgence
- ✓ appel du SAMU
- ✓ assistance et accompagnement de l'enfant par un membre de l'équipe en attendant l'arrivée des parents.

Le tout en prenant soin de prévenir les parents dès que la prise en charge de l'enfant est assurée. **La PMI doit aussi être avertie de tout accident survenant au sein de l'établissement.**

III – HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 6 – Heures d'accès et de fermeture

La périodicité est la suivante :

- ✓ Lundi : 8 h à 18 h
- ✓ Mardi : 8 h à 18 h
- ✓ Mercredi : 8 h à 12 h 30 – et après midi fermé
- ✓ Jeudi : 8 h à 18 h
- ✓ Vendredi : 8 h à 18 h.

L'établissement est fermé 4 semaines consécutives sur la période du mois d'août. Il ferme également 2 semaines sur la période de Noël.

Une journée de ménage demandant fermeture de l'établissement est prévue la veille de la fermeture estivale. S'il est décidé de fermer ponctuellement, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans l'établissement et par une information donnée oralement par le personnel.

ARTICLE 7 - Absences

- ✓ Accueil régulier

Aucune déduction ne peut être effectuée en cours d'année sauf pour les motifs suivants :

- ✓ fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue par le règlement intérieur) ;
- ✓ hospitalisation de l'enfant ;
- ✓ maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical. Le délai de carence comprend : le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Durant le contrat, les parents sont dans l'obligation de prévenir en cas d'absence avant 8 H 30. Toute absence médicale doit être justifiée d'un certificat médical qui doit être donné obligatoirement dans les 2 jours suivant l'absence. Les absences non excusées pourront entraîner une interruption de contrat après avertissement écrit aux parents.

Les absences pour convenance personnelle doivent rester exceptionnelles. A défaut, le contrat signé pourra être adapté à l'initiative de la Directrice sous 2 formes : modification du contrat ou interruption.

Les congés des parents seront déduits de la facture. Ce droit à déduction des congés devra être sollicité au mieux à la signature du contrat pour l'année à venir et à défaut, 1 mois avant la date d'absence de l'enfant. Dans le premier cas, les congés seront déduits à la signature du contrat (prévision annuelle des absences).

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après 3 semaines à compter du 1^{er} jour d'absence.

✓ Accueil occasionnel

Toute absence doit impérativement être excusée 24 H avant l'heure de réservation attribuée. Toute absence excusée dans ce délai sera considérée comme non due.

A défaut du respect de cette contrainte, nous considérerons ces absences comme non excusées et les heures seront dues.

Quelque soit l'accueil, prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et d'organiser les activités proposées aux enfants.

IV – ACTIVITES PEDAGOGIQUES

ARTICLE 8 – Les activités

1 - Activités

Le personnel doit participer à l'activité éducative (animation, jeux, chants, ...) et observer une bonne discipline générale.

Des activités d'éveil proposées tout au long de la journée ainsi que des animations agencées par des professionnels extérieurs (éveil musical, expression corporelle, ...) et des parents bénévoles (marionnettes, lecture, ...).

2 - Des sorties extérieures à l'établissement multi accueil sont également organisées (boulangerie, visite crèche de Noël, ferme, ...) lorsque le personnel est en nombre suffisant en encadrement (1 fonctionnaire pour 2 enfants) et qu'une autorisation parentale préalable a été fournie. Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate. Une autorisation écrite des parents est annexée à l'inscription. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

3 – Photos et films

Les parents doivent donner leur accord à la Directrice pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (kermesse, anniversaire, ...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias,
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire ou son représentant.

V - MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 9 – Du rôle de la Directrice

*** LA DIRECTRICE**

La Directrice éducatrice de jeunes enfants tient un registre matricule par journée dans lequel sont inscrits :

- ✓ les noms et prénoms des enfants ;
- ✓ la personne qui reprend l'enfant ;
- ✓ l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Elle est chargée de l'organisation, de la gestion administrative et financière de l'établissement multi accueil :

- ✓ elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- ✓ elle veille à une bonne hygiène générale de l'établissement multi accueil ;
- ✓ elle participe à la formation individuelle et collective des agents et des stagiaires ;
- ✓ elle anime et coordonne l'action pour que l'établissement accorde à l'éducatif la place qui lui revient ;
- ✓ elle doit élaborer un projet d'établissement mis à la disposition des parents ;
- ✓ elle doit favoriser l'accueil des parents ;
- ✓ elle peut orienter un enfant vers d'autres professionnels spécialisés lorsqu'elle repère des retards psycho-moteurs ou des anomalies du comportement ;
- ✓ elle est tenue de signaler à ses supérieurs hiérarchiques tout accident survenu dans les locaux de l'établissement multi accueil ou à l'occasion de son fonctionnement ;
- ✓ **la PMI doit aussi être avertie de tout accident survenant au sein de l'établissement.**

En cas d'absence de Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants, la continuité de la fonction de direction sera assurée (par ordre) par :

- ✓ sa 1^{ère} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière ;
- ✓ sa 2^{ème} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière ;
- ✓ sa 3^{ème} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière.

*** L'INFIRMIERE**

- ✓ elle apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants,
- ✓ elle s'assure, en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins,
- ✓ elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- ✓ le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- ✓ elle participe à la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- ✓ en concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

*** L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

- ✓ elle valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

*** L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

- ✓ elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

*** LE CAP PETITE ENFANCE**

- ✓ assure le bien-être corporel affectif, physique et ludique de l'enfant en même temps que son éveil et en répondant à ses besoins, assure l'entretien, l'hygiène, la désinfection des locaux et du matériel.

*** LE PERSONNEL NON DIPLOME**

- ✓ assure l'entretien, la propreté des locaux et la mise en place des repas.

ARTICLE 10 – Intervenant(s) extérieur(s)

L'établissement multi accueil s'assure du concours régulier :

1. du Docteur AIM pédiatre qui interviendra. Une convention formalise cet engagement pour :

- ✓ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du Personnel et des parents participant à l'accueil ;
- ✓ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- ✓ organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- ✓ dans le cas d'un accueil régulier, le médecin procède à l'examen médical d'admission des enfants de moins de 4 mois ou présentant une pathologie particulière (cf. article R 2324-39 du Code de la Santé Publique, chap. V) ;
- ✓ assurer pour les enfants en accueil régulier en outre, le suivi préventif et veiller à leur bon développement et leur adaptation dans l'établissement (visites qui seront faites au sein de l'établissement ou, à défaut, à son cabinet).

2. de collaborateurs bénévoles afin de rendre l'accueil accessible à tous les enfants notamment aux enfants porteurs de handicap. « La Charmerie » met en place des actions diversifiées en direction des professionnels et des familles afin de lever les freins à l'accueil effectif et régulier d'enfants en situation de handicap.

VI - TARIFICATION

ARTICLE 11 – L'accueil

11.1 - La prise en charge de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées automatiquement par informatique par un membre du personnel.

Son utilisation conditionne le respect de la tranche horaire relevée et le bon fonctionnement de l'établissement sur le seuil du nombre d'enfants accueillis simultanément. Aucun écart ne sera toléré entre l'heure enregistrée (arrivée ou départ) et l'horaire prévu et, par conséquent, facturé si nécessaire. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

11.2 - Tarif

La CAF apporte une aide financière directe à la mairie par le Contrat de Prestations de Service Unique (PSU) qui vient réduire le coût supporté par les familles pour l'accueil des enfants. La participation des familles et l'aide de la CAF correspondent à la moitié du coût de fonctionnement, le reste est pris en charge par la mairie d'Ollioules.

L'accueil régulier et occasionnel

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables du foyer N-2 et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille.

Le principe est le suivant :

- ✓ Taux horaire = revenu net mensuel du foyer x taux d'effort ;
- ✓ 1 enfant = 0,06 % 2 enfants = 0,05 % ;
- ✓ 3 enfants = 0,04 % 4 enfants = 0,03 % ;
- ✓ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer ;
- ✓ Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu fiscal de référence avant abattement. Un enfant présentant un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur ;
- ✓ Chaque année, les ressources mensuelles sont retenues selon des ressources plancher et plafond. Ces montants sont assujettis aux modifications et actualisation selon la circulaire de la C.N.A.F. chaque année en janvier.

L'établissement dispose de 2 services d'information :

- ✓ Les familles N-2, notamment celles non allocataires CAF qui transmettent leur avis d'imposition sur demande pour évaluation de la participation ;
- ✓ Le service CAFPRO mis à disposition par la CAF à la Directrice et **la personne assurant la continuité des fonctions de direction**. Cet outil permet une consultation directe autorisée et confidentielle des dossiers des allocataires afin d'appliquer le barème CAF. Le document édité est conservé dans les dossiers.

Les révisions des participations s'effectuent en janvier de chaque année. Le gestionnaire utilise le service CAFPRO pour définir le montant du ou sur présentation de l'avis d'imposition N-2 si la famille n'est pas reliée à la CAF. En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué à réception des documents sans effet rétroactif. Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès des services de la CAF et de la direction (Ressources, avis de naissance d'un nouvel enfant, nouvelle situation familiale, changement professionnel). La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera appliquée par avenant.

En tout état de cause, la participation restera assise sur les éléments produits par la CNAF. Toute nouvelle directive de celle-ci sera d'application immédiate sur les tarifs pratiqués ou les conditions d'accueil de l'établissement.

Le gestionnaire calcule le forfait mensuel payé par la famille à partir des éléments définis sur le contrat. En cas de dépassement d'accueil ou horaire, chaque demi-heure commencée sera facturée. Cette situation devra rester exceptionnelle.

11.3 - Facturation

Les factures sont émises par le service et transmises par mail ou données en mains propres aux familles en début de mois pour le mois écoulé. Le règlement doit être effectué avant le 15 de chaque mois sous forme de chèque, CESA ou espèces.

Le montant total des sommes dues au titre d'un contrat en accueil régulier signé en janvier et d'au moins 2 mois, donnera lieu à une facturation répartie sur toute la durée du contrat à l'exception du dernier mois.

Le règlement peut se faire par prélèvement bancaire selon autorisation dûment signée par les familles. Dans ce cas d'espèce, le prélèvement sera effectué au 15 de chaque mois. En cas de rejet de prélèvement, les éventuels frais de rejet seront à la charge de la famille. Ce moyen de paiement pourra être remplacé par tout autre moyen à la demande des familles.

Le non paiement de cette facture entraînera une relance. A défaut de respect du règlement, la suspension du contrat de l'enfant sera prononcée pour l'accueil régulier et une exclusion de l'enfant de tout droit de garde pour l'accueil occasionnel ainsi qu'un recouvrement par le comptable public de la ville pour les 2 accueils.

En cas de scolarisation, l'inscription au restaurant scolaire restera subordonnée à l'acquittement de toutes les sommes dues à l'établissement multi accueil « La Charmerie ».

L'accueil d'urgence

Il sera facturé sur la base des revenus dans le meilleur des cas sinon un tarif forfaitaire sera appliqué.

11.4 - Les retards

Tout retard au terme de la fermeture de l'établissement multi accueil ou des heures de réservation entraîne la signature d'un avertissement. Au bout de trois avertissements il y aura exclusion de l'enfant.

Tout retard nécessitera l'appel de la police nationale à qui nous confierons l'enfant.

11.5 - Les goûters

Les collations sont fournies par **l'établissement** et comprises dans le tarif horaire payé. Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies) un protocole spécifique sera établi avec son médecin.

Dans le cadre de la diversification la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les contraintes de restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison ». Pour les festivités, les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

11.6 - Les couches

Elles sont fournies par **l'établissement**, ou à défaut, par les familles si l'enfant présente une allergie.

ARTICLE 12 – Temps de vie quotidienne

12.1 – Arrivée & Départ

A leur arrivée, les parents retirent le manteau de l'enfant, le dépose sur un porte manteau attribué à la section ainsi que le sac personnel de changes en inscrivant son prénom sur l'étiquette prévue à cet effet, qu'ils effaceront au départ de leur enfant.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

Puis, l'adulte accompagnant présente l'enfant à un membre de l'équipe et transmet les différentes informations indispensables au bon déroulement de la journée (heure du biberon précédant l'arrivée, qualité du sommeil, état général de l'enfant, prise éventuelle de médicaments, heure de départ, personne qui vient récupérer l'enfant ...) qui les écrira sur les fiches de temps de vie quotidienne.

Le doudou et/ou la sucette sont vivement conseillés pour faciliter l'arrivée de l'enfant. Ils favoriseront le lien entre la maison et l'établissement.

12.2 – Les repas

- ✓ la fourniture des repas conformément à l'article 2 du présent règlement sera assurée par le restaurant scolaire. Le repas est compris dans le taux horaire conformément à la mise en place de la P.S.U (sauf le lait infantile) ;
- ✓ l'accueil des enfants allergiques nécessite la signature d'une P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé annexé) ;
- ✓ sont concernés par cet article, les parents dont les enfants ont une allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un panier repas. Un protocole d'accueil pour les enfants allergiques à un aliment sera remis aux parents et signé. Un autre exemplaire restera au sein de l'établissement avec le P.A.I ;
- ✓ afin de permettre aux mamans de poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant accueilli à « La Charmerie », il est nécessaire de remplir un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de la mère.

12.3 – Le coucher

L'enfant sera couché sur le côté ou sur le dos mais en aucun cas sur le ventre en prévention des morts subites.

12.4 – Le départ

Seules les personnes autorisées par les parents à récupérer leurs enfants sont considérées accréditées. Seules les personnes majeures sont habilitées à venir chercher les enfants à « La Charmerie ». Les enfants ne doivent pas sortir seuls de l'établissement lorsque les parents viennent les chercher. Ils doivent également s'assurer qu'ils ont bien fermé le portail après leur arrivée ou départ. Il n'y a aucune dérogation admise sur ces règles.

Les frères et sœurs doivent être accompagnés d'un parent.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la Directrice qui prendra les mesures nécessaires.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document devra être fournie à la Directrice.

Lors du départ de l'enfant, c'est l'agent qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

VII – OBLIGATIONS ET INFORMATIONS DES PARENTS

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, celui-ci ne saurait être tenue pour responsable.

ARTICLE 13 – De l'effet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement sera affiché dans la salle où ont accès les parents. La remise de l'enfant emporte l'acceptation intégrale du présent règlement qui a été préalablement communiqué à chaque famille et qui certifie en avoir pris connaissance en renvoyant le présent coupon annexé au présent règlement avant admission de l'enfant ainsi que toutes les autorisations suivantes : autorisations pour la médication, pour les sorties, les intervenants extérieurs médicaux, para médicaux, psychologues ou toute autre personne étrangère au service, autorisation de photographier et de filmer l'enfant.

Le non respect de ce règlement sera sanctionné par l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 14 – Information des parents

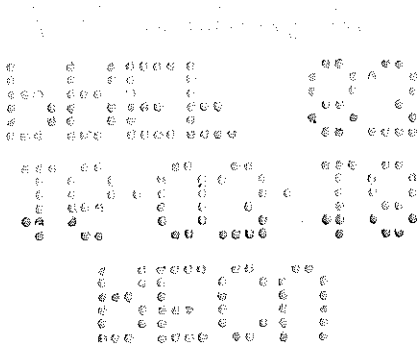
Lors de l'inscription, les parents :

- ✓ sont informés du fonctionnement de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de 4 ans ;
- ✓ ont rempli le contrat d'accueil pour l'accueil régulier ;
- ✓ ont effectué une visite des locaux ;
- ✓ ont eu une présentation du personnel ;
- ✓ ont été destinataires du présent règlement de fonctionnement ;
- ✓ sont informés de l'existence de l'association « Parents et Amis de « la Charmerie »
- ✓ sont informés du projet pédagogique.

Un panneau « INFOS » est affiché dans le hall d'accueil pour toutes les informations importantes.

Ollioules, le

LE MAIRE
Robert BENEVENTI





**A retourner à Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants de l'établissement
Multi-accueil « LA CHARMERIE »**

Je soussigné(e)

.....

pour l'enfant

- certifie accepter le présent règlement de fonctionnement de l'établissement Multi-accueil.
- avoir pris connaissance des différents protocoles de soin et demande au personnel d'intervenir si nécessaire.

Ollioules, le

Signature des Parents

