|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SMQ — Règlement de fonctionnement | 2021 |
| « LA CHARMERIE »MULTI - ACCUEIL | Dote de mise en Application20 septembre 2021 |



Destinataires : partenaires institutionnels - ensemble du personnel - familles

Prise en charge ACCUE/1 *D’ENFANTS* DE *MO/NS DE 4 ANS -* accueil de 35 *enIan\s* simultanément

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

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

RI modifié le 3î jvillet 2017 délibération 17/31-07/4.8

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

RI modifié le 16 juillet 2018 délibération 18/07/4.1

RI modifié le 23 septembre 2019 délibération 19/09/4.2

RI modifié le 22 juin 2020 délibération 20/06/4.3

RI modifié le 20 septembre 2021 délibération 21/09/4.2

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 septembre 2021

Adm 010

l

Préambule

### L'établissement multi-accueil fonctionne conformément :

aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établlssements et services d'accueil des

enfants de moins de 6 ans ;

oux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et *Services* d’accuei! des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique (dispositions reglementaires) ; aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1 e aout 2000, relatif aux établissements et services d’accueil

*des* enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1er du livre ll du Code de la

Santé Publique et ses modifications éventuelles ;

aux instructions en vigueur de la Caísse Nationale des Allocations Familiares, toute modification étant

### applicable ;

la Convention lnternationale des Droits de l’Enfant (CIDE], traitée et adoptée por l’assemblée générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989 ;

lo loi n° 2005-102 povr l’égolité des droits et des chances, la porticipation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005 ;

la loi 2016-297 du 14 mars 2016 relative õ la protection de I'enfant ;

les dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif õ l’accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales :

l'arrêté ministériel dv 26 décembre 2000 modifié par l’arrété minisfériel du 3 décembre 2018 relatif aux

personnels des établissements d’accueil d’enfants de moins de 6 ans :

la foi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 relative õ I’extension de l’obligafion vaccinale de 3 õ 11 vaccins pour les enfants nés õ partir de janvier 2018, entrée en vigueur le 27.01.2018 par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 ;

aux dispositions du reglement de fonctionnement ci-apres ;

aux directives et informations reçues de tout autre partenaire faisant autorité.

I - GENERALITES

ARTICLE 1 - Définitions - Ob¡et, organisation

L’établissement muftí accueil a pour objet de recevoir 35 enfants de ï 0 semaines ò 4 ans révolus simultanément pendent lo journée. Les parents doivent résider ò Ollioules. Aucune condition d’activité professionnelle ou assimilée des parents n’est exigée.

# 1.J - La préinscription

Les préinscriptions peuvent etre soïlicitées. Cette démarche est engagée auprès de la Directrice ou de la personne assurant la continuité des fonctions de direction et re5te possible en début de prossesse.

Elle ne garantit pas l'inscription de I’enfant ò naïtre. La préinscription doit étre 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 disponibi!ité en places

3 modalités d'accueil sont proposées :

1.2 - L’accueil régulier

Les familles signent un contrat d’engagement avec I’établissement. Celui-ci définit le choix de présence de I’E 'nfan t pC)LJr la période contractuelle (du 1er joU r d' CtC cueil au dernier jour du mois contractuel avec les jours et horaires de présence).

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

Adm 010 Rõ e en de onc ionne e L Ch e e › 20 sep e bre 2021

Si le temps d’accueil est supérieur au temps réservé, les heures

horaire. Toute répétitïon entraïnera la révision

Affiché le

 ID : 083-218300903-20210920-D09\_2021\_4\_2-DE

supplémentaires sont facturees selon le tarif

I'enfant.

des heures du contrat selon les heures réelles de présence de

Le contrat Óe mensualisation peut etre rompu por courrier avec un préavis d’un mois pour ralson suivante :

déménagement, chomage, accueil Óans un outre établissement, scolarisation lieu ò déduction anticipée du contrat pour convenance personnelle.

en cours d’année. Il n'y a pas

MOdifiCatiOn dU COntrat :

* En cas de demande d’auqmentation 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 1er 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 *appicabies ò* I’étabïissement.

* En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale

La *iormolisation* initiaie ò la demande d’accueil régulier peut etre modifiée ò titre exceptionnel au cas par cas changement de situation familiale, professionnelle, ...]. Toute demande de modification du temps d’accuei! de I'enfant se fait par courrier aupr\*es de la Directrice au moins un mois ò I’avance, un aVI5 favorable n’est donné que si le fonctionnement de I’établissement le permet.

Toute demande de modification de îa fréquentation doit être accompagnée d’une pièce justificative.

##  .3 - L'occueil occosionnel

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

Dans le cadre de ces 2 accueils (régulier et occasionnel], l’heure d’arúvée doit etre impérativement respectée. Tout retard supérieur Ò 15 minutes entrainera le refus de l’accueil de I’enfant sons preter ò remboursement (hors cas exceptionnel).

# 1.4 - L’accueil d'urqence

La famille n’est pas toujours connue de I’établissement mais se trouve en situation d’urpence et souhaite confier son enfant ò I’établissement d’accueil.

1.S — CasparficLtlier (article L 214-7 du Code de l’Acfion Sociale et des Families)

Conformément ò I’article L 217-4 du Code de l’Action Sociale et des Families et ò son décret n° 2006-1753 d’application du 23 décembre 2006 et en considération de la capacité de I’établissement arrefée ò 35 enfants, une pTace est réservée pour une catégorie de parents engagés dons un parcours dünsertion sociaïe ou professionnelle et dont les ressources sont ínférieures ou montant forfaitaire du R3A. bénéficiaires de certaines prestation5 sociales. La CAF vise ò favoriser I’accueii des enfants *issus* de famílies vulnérables et de ce fait, a mis en place un bonus « mixité sociale ».

L’établissement mettra en place un système d’enregistrement des parents bénéficiaires de cette disposition qui apparaïtra *dons le* bilan annuel de I’établissement afin de participer Ò une véritable politiqUe d’égalité des chances, de réduction des inégalités *socioles* et d’investissement social.

Ló - Orqonisolion qénórole

L’accueil occasionnel est limité ò 6 demi-journées por semaine avec un cadencement variable chaque

semaïne. Les demi-journées ne peuvent pas etre 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 semaine5 en août et 2 semaines en fin d’année civile (Noël...)

Rèciiement de fonctionnement (‹ La Charmerie » 20 septembre 2021

Adm 010

Affiché Ie

ID : 083-218300903- 20210920-D09\_2021\_4\_2-DE

## ARTICLE 2 - Principes de fonctionnement de l’accueil

* L'accUeiI réqulier

Le control signé entre la famií!e et I’établissement constitue une place réservée.

* L’accueil occasionnel

Les réservations sont réalisées ou maximum I mois avant la période *souóallée* mais aussi Ò la dernière minute

selon les places disponibles.

* L’aqrément

L'établissement multi accueil peus accueillir simultanément 35 enfants selon avis reçu par arreté du Consell Départemental du Var avec un plafond de 13 enfants óÇés de 10 semaines ò 18 mois accueillis simultanément.

* Les repas

L’Ótablissement multi accueil ‹( La Charmerie » accueille 4 jours par semaine (pas le mercredi) un maximum de 35 enfants sur le temps de 12 H 30 ò 13 H 30. Ces enfants déjeunent au *sein* de I'établissement (repas produïts et fovrnis por le restaurant scolaire municipal dúment autorisé).

II - DE L’ADMISSION ET DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS

## ARTICLE 3 - lnscriptions ò l’établissement

* 1. - La procédure

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

## - Le dossier d’inscription

Ainsi, pour l’inscription les parents devront fournir :

1 photocopie du Livret de Famille (parents et enfants) *,*

photocopie des vaccinations n° d’allocataire :

assurance responsabilité civile chef de famille ;

dossier des différentes attestations préalablement retiré ò (( IO Charmerie » ;

certificat médical établit por le médecin de I'établissement, d'aptitude ò la vie en collectivitÓ 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 erifants, le certificat peut etre fait par un médecin, au choix de la famille. Un droit d’entrée de 50 € pour frais de dossier por an et par famille sera demandé Ò la réalisation du control pour I'accueil régulier et ò l’inscription pour I'accueil occasionnel ainsi qu’ò leur renouvellement.

## - Vaccinations

PoUr les enfants *nês* aVont le 1er janvier 2018, les vaccinations Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite sont obligatoires et les vaccins Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole- Oreillons-Rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés ò partir dU 1e‹ janVier 20a 8, 11 VaCCÍFlS so nt obligatOirlDS : DIphtÓr Ie -TÓtClF l OS-PoIÍomyÓlitE ', Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, RougeoIe-Oreillons- Rubéole.

A compter du 1er juin 2018, le responsable d’établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n’est pas respecté, seule une admission provisoire Sera possible, les parents ayant 3 mois pour répulariser la situation. A l’issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de I’établissement sero fondé ò exclure I’enfant.

## - Période de familiarisation

Les parents sont tenus de venir faire deux contacts avec leur enfant pré-inscrit dOFIS I’etOblissement avant la première garde.

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 septembre 2021

Adm 010

### Cette dernière

Affiché le

 ID : 083-218300903-20210920-D09 2021\_4\_2-DE

ne devra ensuite dépasser 30 minutes et les pardes suivantes se feront en fonction du bien etre

de I’enfant et de *ses* facultÓs ò accepter la séparation avec sa mère. La familiarisation sero focturee en heores

occasionnelles môme si I’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 étre simples et confortables. Ils sont marqués au nom de I’enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut ètre tenue responsable pour d’éventuelle perte ou dégradation de ceux-cl. Les famiTles

fournissent et veillent Ò leur réapprovisionnement régulier .

* des vÒtements de rechange *adoptés* selon les saisons,
* des sous-vetements de rechange.
* un chapeau dès I'arrivée des beaux jours,

### une brosse ò cheveux ou un peigne,

* une paire de chaussons,
* une brosse ò dents et un gobelet,
* du lait 1e‹ on 2• e age.

## Par mesure de sécurité, le port des bijovx (colliers, boucles d’oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces ò cheveux, ...) est Strictement interdit en raison du danger qu’ils présentent. L’établissement décline toute responsab té 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 avx enfants accueillis oo sein de l’établissement

# A — Enqoqemenl des parents

Les parents s’engagent :

Ò venir récvpérer leur enfant si son état de santé, évalué por I'équipe, le nécessite (ex. fièvre mal tolérée, altération de l’état généraï, douleurs intenses, risque de déshydratation etc ...)

ò informer immédiatement la Directrice en cas de survenue d’une alTergie médicamenteuse et/ou alimentoire (notamment au paracétamol)

ò suivre ïe calendrier des vaccinations oblipatoires et recommandées en collectivité ;

Ò sipnaler impérativement ò l’équipe. pour assurer une surveillance étroite de I’enfant, si I’enfant a reçu un antipyrétique le matin ou la nuit précédente.

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

En cas de maladie ordinaire, les parents sont fenus de transmettre vn certificat médical qui doif indiquer le nombre de jours d’absence et non la pathologie ; le retour de l’enfant se fait au terme des jours d’absence sans certificat.

Il est précisé aux parents qv’une ordonnance de prescription d’antibiotiques ne peut justifier la réadmission de I’enfant dans I’établissement.

Pour les maïadie5 hors tes 11 pathologies entrainant ie refus d’accueil de I’enfant, la fréqventation de la collectivité reste déconseillée en phase aigüe de la maladie. Il s’agit d’une décision au cas par cas qui est Ôu ressort de la Directrice de I’établissement après appréciation des symptômes de I’enfant.

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 septembre 2021

Adm 010

B — Antipyretique des enfońłs Envoyó en prśfecture le 27/09/2021

ii I'enfant beneficie d’un antipyretique medical, une ordonnance du R euenp .re’ectue ‹!e r 7/09!20.\*, \_ :

produite Ó I’appui de cet antipyretique. Affichó le

Toutefois, I’administration *des* fT 4aicaments etant rigoureusement regleme SID 083-218,300903=202\0 0,-D09 202,1\_.4\_2-D\_EQ medecin de famille de privilegier la prescription d’un antipyretique en 2 prises journatieres avant la periode 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 I'ordonnance médicale.

C - En cas de fisvre

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

Il fera vérifié si I’enfant a un protocole particulier.

### 1.

Si la tem érature se situe entre 38O et 38 5º el 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 habiI!é raisonnablement S'II semble avoir froid ; II lui sera proposé ò boire ;

La température sera contrólée 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 I’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

poiÖs de I’enfant et après avoir contacté les parents.

La température sera contrólée une heure après. Si la fièvre persiste au-delò de 38,5°, les parente seront

contactés pour un retour de I’enfont ò domicile.

Dons tous les cas, quand il existe des signes de mauvaise tolérance de la fièvre, les parents seront contactés pour un retour de I’enfant ò domicile.

Por contre, en cas de fièvre modérée, inférieure ou égale Ò 38,5O et en cas de très bonne tolérance de I’enfant, il sera possible de garder l’enfant dons I’établissement.

## D - Incidents

Pour tout incident, les parents pourront étre contactés pour information et pourront ò leur convenance, récupérer ou non leur enfant. La Directrice est tenue d'informer la PMI de tout incident survenant ou sein de I’établissement.

# E - Protocoles

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

# F - Les Projets d’Accveil Individualisés (PAI)

### Pour les enfant5 sOuffrant de maladie chronique. un PAI est établi par le médecin de I'établissement en collaboration avec le médecin traitant, la famille, l’infirmière et la Directrice de I’établissement. Le médecin de I'établissement recevra I’enfant et sa famille en visite médicale afin de valider ou non son accueil dans I’établissement. Le PAI sera alors retranscrit par le médecin de I'établissement.

Envoyé en préfecture le 27/09/2021 Reçu en préfecture le 27/09/2021 Affiché le

ID : 083-218300903-20210920-D09\_2021\_4\_2-DE

Les parents devront fournir I’ordonnance adaptée, le document PAI rempli par leur médecin traitant ainsi que

les médicaments qui seront *garÖès* Öans I’établissement. Le PAI et l’ordonnance devront être revus tous les 6 mois.

### L’infirmière ou en son absence ordonnances médicales.

la Directrice, ne sera autorisée ò intervenir que dans le strict respect des

L'étabïissement sera susceptible d'accueillir un enfant porteur de handicap. A cette fin, un PAI sera également

établi.

Cet accueil recommandé dorénavant por la CAF vise, outre l’intégration de I'enfant porteur de handicap, ò favoriser le maintien dans I’emploi des familles concernées en leur offrant un temps de répit.

La CAF soutient cette initiative sous forme de bonus « inclusion handicap » intégré au versement de la PSU.

G - En cas d’accident. d’urqence médicole

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 I’enfant *est* assurée. La PMI doit aussi etre avertie de tout accident survenant au sein de I’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 ò 18 h Mardi : 8 h ò 18 h

Mercredi : 8 h ò 12 h 30 — et après midi fermé

Jeudi : 8 h ò 18 h

Vendredi : 8 h ò 18 h.

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

Une journée de ménage demandant fermeture de I’établissement est prévue la veille de la fermeture estivale. SUI est décidé de fermer ponctuellement, les famílies sont averties un mois ò I’avance par voie d’affichage dans I’établissement et par une information donnée oralement par le personnel.

## ARTICLE 7 - Absences

Accueïl réqulier

Aucune déduction ne peut etre effectuée en cours d’année sauf pour les motifs suivants :

fermeture exceptionnelle de I’établissement (fermeture non prévue par le règlement interieur) ; hospitalisation de I’enfant ;

maladie supérieure ò 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical. Le délai de carence comprend : le 1er 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 control signé pourra etre adapté ò l'initiative de la Directrice sous 2 formes : modification du contrat ou interruption.

Les congés des parents seront déduits de la facture. Ce droit ò déduction des congés devra etre sollicité ou mieux ò la signature du contrat pour I’année ò venir et ò défaut, 1 mois avant la date d’absence de I’enfant. Dans le premier cas, les congés seront déduits ò la signature du control (prévision annuelle des absences).

Pour toute absence supérieure ò une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En I’absence de réponse, la place est déclarée vacante après 3 semaines ò compter du 1erj our 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 considèrerons ces absences comme non excusées et les heures seront dues.

Quelque soit I'accueil, prévenir de I’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 per5onnel doit participer ò I'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 ò I’établissement multi accueil sont épalement organisées (boulanperie, visite crèche de Noel, 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 ou des parents participent aux sortien organisées par I’étoblissement, il5 n ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées Ò l’application des diSÇO5itions en vigueur, notamment du plan vigipirate. Une autorisation écrite des parents est annexée ò l'inscription. Cette activité est couverte par le control en responsabilité civile de la Ville.

3 - Photos et films

Les parents doivent donner leur accord ò la Directrice pour que leur enfant puisse apparaitre

### sur des photos et films réalisés par le personnel ou por d’autres parents ò I’occasion notamment de manifestations internes (kermesse, anniversaire, ...). Dans ce cas, il s’ogit d’un usage familial et privatif excluant expressément I’exploitation commerciale ou non des films, photos . ou leur diffusion sur internet (y comprés sur les blops personnels) et dans les médias,

* sur des photos et films destinés ò etre diffusés dons la presse et dans les Emissions de télévision étant précisé que celles-ci sont *rèalisèes* par des professionne!s autorisés por le Maire ou son représentant.

V - MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 9 - Du role 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 I’établissement multi accueil : elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel ;

elle veille ò une bonne hygiène générale de I’établissement multi accueil ;

elle participe ò la formation individuelle et collective des agents et *öes* stapiaires :

elle anime et coordonne I’action pour que I’établissemenł accorde ò I'éducatif la place qui lui revient ; elle doił élaborer un projet d'établissement mis ò la disposition des parents:

elle doit favoriser I’accueil des parents ;

elle peut orienter un enfant vers d'autres professionnels spécialisés Iorsqu’elIe repère des retards psycho-

## motevrs ou des anomalies du comportement ;

elle est tenue de signaler ò ses supérieurs hiérarchiques tout accident survenu dans les locaux de

## I'établissement multi accueil ou ò I'occasion de son fonctionnement ;

la PMI doit aussi ôtre 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:

*so* 1•re éducatrice de i eunes enfants ou lünfirmière , sa 2e e éducatrice de jeunes enfants ou l’infirmière :

so 3 éducatrice de jeunes enfants ou lhnfirmière.

 L’INFIRMIERE

elle apporte dans I'exercice *öe ses* compétences, son concours pour la mise en ceuvre des mesures nécessaires au bien-etre et au développement des enfants,

elle s’assure, en concertałion avec le pédiatre de I’établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins,

elle veille ò l’intépration des enfants présentant un handicap ou atłeints d’une affection nécessitant

## des soins ou une attention porticulière,

le cas échéant, elle veille aux modalités de dÓlivrance des soins et ò la *muse* en œuvre des prescriptions médicales,

elle participe ò la mise en place *öes* PAI (Projet d’Accueil Individualist),

en concertation avec le médecin de I'établissement, elle définit le cadre et les modôlités düntervention

*des* soins d’urgence, assure la mise en ceuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

’LEDUCATBCEDEJEUNESENFANTS

## elle valorise la fonction Educative qui favorite I’éveil et le développemenł des enfants en collaboration

### étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents places auprès des enfants.

* L’AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

elle prend en charge I’enfant individuellement et en groupe, collabore ò la distribution des soins quotidiens et mène les activités d’éveil qui contribuent au développement de I’enfant.

* LE CAP PETITE ENHANCE

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

”LE PERSONNEL NON DIPLOME

assure I'entretien, la propreté des locaux et la mise en place des repas.

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 septembre 2021

Aden 010

ARTICLE 10 - Intervenantís) extérieur(s)

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

1. du Docteur RAVAULT 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

p rtiCipClnt Ò I’ o CCUeil ;

veiller ò I’application des mesures préventives d’hygiène générale et des mesures ò prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie ou d'autres situations dangerevses 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 Ò I’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 veifler Ò leur bon développement et leur adoptation dans l'établissement (visites qui seront faites au sein de I’établissement ou, ò défaut, ò son cabinet).

1. de collaborateurs bénévoles afin de rendre I’accueiT accessible ò tous les enfants notamment aux enfants porteurs de handicap. « La Charmerie » met en place des actions diversifiées en direction des professionnels et des famílies afin de lever les freins ò I’accueil effectif et régulier d’enfants en situation de handicap.

VI - TARIFICATION

## ARTICLE 11 - L’accueil

* 1. - La prise en charge de I’enfant

### Les heures d'arrivée et de départ de I’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 I'établissement sur le seuil du nombre d'enfants accueillis simultanément. Aucun écart ne sera toléré entre l'heure enregi5trée (arrivée ou départ) et l’horaire prévu et, por conséquent, facturé si nécessaire. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du coté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Exceotions : en tout état de cause, pour des raisons jugées exceptionnelles qui Seront appréciées par la Directrice, I'enfant pourra ètre accueilli au plU5 tard ò 10 H 00. Sur ce méme principe, I’enfant pourra quitter la structure ò partir de 16 H 00.

* 1. - Tarif

La CAF apporte une aide financière directe ò la mairie por le contrat de Prestations de Service Unique (PSU). Elle correspond ò la pri5e en charge de 66 P du prix de revient horaire dons la limite du prix plafond fixé annuellement por la CNAF déduction faite des participations familiales, ce qui vient réduire le coút supporté par les famílies pour I'accueil des enfants. La participation des famílies et l'aide de la CAF correspondent ò la moitié du coút de fonctionnement, le re5te eSt|Dris en charge par la mairie d’Ollioules.

L'accueil réoulier et occasionnel

Conformément ou barème de la C.N.A.F. la porticipation est calculée ò partir des ressources imposables du foyer N-2 et du taux d’effort défini por 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 — 0,061 % 2 enfants = 0,0508 P ; ò parfir de 8 enfants 0,0203 %

3 enfants = 0,0406 % 4 enfants = 0,0405 % :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de I’AEEH) ò charpe de la famille, meme si ce n’est pas ce dernier qui est accueilli au *seio* de l’établissement, permet d’appliquer le taux d’effort immédiatement inférieur.

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 septembre 2021

Adm 010

### La mesure s’applique autant de *fois* qo'il y a Ó’enfants Ò charge et en situation de handicap dans le

foyer;

Le revenu net mensuel correspond ò vn douzième du revenu fiscal de référence avant abattement. Un enfant présentant un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférievr ;

### 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’étabïissement dispose de 2 services d'information

Les famiïles N-2, notamment celles non allocataires CAF qui transmettent leur avis d’imposition svr demande pour évalvation de la participation ;

Le service CDAP fTÏis ò dlS|OOSlt1O0 |DOF lO CAF ò 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 Ö’appliquer le barème CAF. Le document édité *est* conservé dans le5 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 ò la CAF. En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué ò réception des documents sons effet rétroactif. Tout changement doit ètre déclaré pendent I’année aupr'es 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 ètre modifiée en conséquence pour calculer les droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera appiiquée par avenant.

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 I’établis5ement.

### Le pestionnaire calcule le forfait mensuel payé por la famille ò partir des éléments *dèfnis* sur le contrat. En cas de dépassement d’accueil ou horaire, chaque demi-heure commencée sera facturée. Cette situation devra rester exceptionnelle.

* 1. - Factvration

### 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, CESU, CB, virement ou espèces.

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

### Le rèplement peut se faire par prélèvement bancaire selon autorisation dúment signée par les famílies. Dons ce cas d’espèce, le prélèvement sera effectué ou U de chaque mois. En cas de rejet de prélèvement les éventuels frais de rejet seront Ò la charpe de ïa famille. Ce moyen de paiement pourra etre remplacé por tout autre moyen ò la demande des familles.

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

En cas de *scoiorisation,* l’inscription au restaurant scolaire restera suborÓonnée ò l’acquittement de toutes les sommes dues ò I’établissement multï accueil (‹ La Charmerie ».

L'accueil d’urgence

Il sera facturé sur la base des revenus dans le meilleur des cas sinon un tarif forfaitaire correspondant av faux

hOfoire moyen Sero cipplique.

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 Septembre 2021

Adrn0l0

## - Les retards

Tout retard au terme de la fermeture de I’établissement multi accueil ou des heures de réservation entraîne la

signature d'un avertissement. Au bout de trois avertissements il y aura exclusion de I’enfant.

Tout retard nécessitera I'appel de la police nationale Ò qui nous confierons I’enfant.

*11.S* - Les qouters

Les collations sont fournies par I’établissement et comprises dans le tarif horaire payé. Les enfants arrivant le matin dans I’établissement doivent avoir pFl5 Ieur petit déjeuner.

Pour les enfants en bas üpe, les parents fournissent le laít adapté. Pour les enfants *soumis* Ò 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 ò l’initiative de la famille. Les contraintes de restauration collective ne permettent pos la consommation de produits « faits maison ». Pour les festivités, les parente devront veiller ò n’apporter que des produits *Issus* du commerce dans leur emballage d’ongine.

11.6 - Les couches

Elles sont fournies par I’établissement, ou ò défaut, par les famílies si I'enfant présente une allergie.

## ARTICLE 12 - Temps de vie quotidienne

* 1. -Arrivée & Départ

A levr arrivée, les parents retirent le manteau de I'enfant, le dépose sur un porte manteau attribué Ò la section ainsi que ïe sac personnel de changes en inSCFivant son prénom sur I étiqoette prévue ò cet effet, *qa’ils* effaceront au départ de leur enfant.

L'enfant reste sous lo responsabilité de I’accompapnant tant que celui-ci n’a pas été accueilli por un membre du personnel. Tout accident survenant ò Iüntérieur et ò I’extérieur de I’établissement enpape la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance, c'eSt-ò-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

Puis, I’advlte accompagnant présente I’enfant Ò un membre de I’équipe et transmet les différentes informations indispensables ou bon déroulement de la journée heure du biberon précédant I'arrivée, qualité du sommeil, état péneral de I’enfant, heure de départ, personne qui vient récupérer I’enfant ...) qui *les* 4crira sur les fiches de temps de vie quotidienne. Toute prise d'antipyrétique avant I’ardvée de I’enfant dans I’établissement doit etre signalée por les parents.

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

## - Les repas

la fourniture des repas conformément ò i’article 2 du présent règlement sera as5urée por Te restaurant scolaire. Le repas est comprés dons le taux horaire conformément ò la mise en place de la P.S.U sauf le lait infantile) ;

I’accueil des *enianls* allergiques néce5site la signatura d’une P.A.I (Projet d’Accueil lnòividualisé annexé)

sont concernés por cet article, les parents dont le5 *amants* ont une allergie alimentaire nécessitant la mise en place d’Un panier repas. Un protocole d’accueil pour les enfants allergiques ò un aliment sera remis aUx parents et signé. Un outre exemplaire restera ou sein de I’établissement avec le P.A.I

afin de permettre aux mamans de poursuivre I’allaitement maternel de leur enfant accueilli ò « La Charmerie », i! est nécessaire de remp!ir un protocole de recueil, de conservation et de transport du lant de la mère.

# J2.3 - 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 *Yes* parents ò récupérer leurs enfants sont *considérées* accréditées. Seules les personnes majeures som habilitées Ò venir chercher les enfants ò « La Charmerie ». Les enfants ne doivent pas sortir seuls de I’établissement lorsque Yes parents viennent les chercher. Ils doiyent également s'assurer qu’ils ont bien fermé le portail après leur arrivée ou départ. II n’y a aucune dérogation admise sur ces règles.

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

### *Yes* professionnels peuvent refuser le départ de l’enfant s'ils estiment que I’adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent odors ò la Directrice qui prendra les mesures nécessaires.

En *cas* de séparation des parents, I’enfant sera confié en conformitÓ avec la décision judiciaire relative au droit de garde de I’enfant. Une copie de ce document devra étre fournie ò la Directrice.

### Lors du départ de l'enfant, c’est I’agent qui donnera aux parents les informations relatives ò la joumée de I’enfant.

VM-OBüGATONS ETlNFORAAATIONSDESPARENTS

Pour toute détérioration ou vol de poussette des families dans les locaux de I’établissement, celui-ci ne saurait

ëtre tenue pour responsable.

ARTICLE 13 - De l’effeł du règlement de fonctionnement

Le présent règïement sera affiché dans la salle où ont accès les parents. La remise de I’enfant emporte I’acceptation intégrale du présent règlement qui a été préalablement communiqué ò chaque famille et qui certifie en avoir pris connaissance en renvoyant le présent coupon annexé au présent règlement avant admission de I’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 I’enfant.

Le non respect de ce règlement sera sanctionné par I’exclusion de I’enfant.

# ARTICLE 14 — lnformпłion des parents

### Lors de l’inscription, les parents

som informés du fonctïonnement de I'établissement d'accueil d’enfants de moins de 4 ans ; ont rempli le control d’accueil pour I'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 I’existence de I’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.



A retourner ò Madame la Directrice éducafrice de jeunes enfants *de* l’établissement Multi-

accueil « LA CHARMERIE »

Je sovssigné e}

- - - - --- - - - - - - --- - - - - ---- - - -. -.-. . . . -. - - - -.- - -. . -- .. - - . . . . . - . . . . .

POUrl'enfOnt...... ..........-..................................................................

- 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.



Signoture des Parents

Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 20 septembre 2021

Adm 010

14