



Service Petite Enfance

Multi accueil « Les P'tits Cailloux »

Maison du canton – 8 place Général Viard

21310 MIREBEAU SUR BEZE

03.80.36.57.69 multiaccueil@mfcc.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : présentation de la structure

La structure multi accueil « Les P'tits Cailloux » est un lieu d'accueil pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, agréé pour 23 places.

L'âge limite d'accueil pour un enfant porteur de handicap est porté à 6 ans.

L'ouverture relève du président de la Communauté de Communes sur avis technique du médecin responsable du service PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Le lieu accueille les enfants des communes du Mirebellois et Fontenois et ceux des autres territoires avec un tarif majoré de 30%.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé en Août, une semaine pour les fêtes de fin d'année et deux journées pédagogiques.

Il peut toutefois y avoir des fermetures ponctuelles dans le courant de l'année annoncées par avance pour permettre aux familles de s'organiser.

Cet établissement fonctionne conformément :

Aux dispositions du code de la santé publique et notamment les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Aux décrets 2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques.

A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Cet équipement bénéficie de l'accompagnement financier de la CAF et de la MSA par le versement d'une prestation de service unique.

Article 2 : le personnel

L'équipe du multi accueil est composée de :

Une directrice. Elle est responsable et garante du fonctionnement et de l'organisation interne de la structure.

Sa mission principale est de veiller à la sécurité des enfants, au respect du règlement de fonctionnement, à la mise en œuvre du projet pédagogique, à la cohérence du travail de l'équipe.

Elle est responsable de la gestion administrative, elle prépare et exécute les charges financières générales de la structure.

Elle accueille tous les parents, établit le dossier administratif de l'enfant et la tarification conformément aux conditions définies par la P.S.U (Prestation de Service Unique).

Elle organise l'adaptation de l'enfant avec les parents et en concertation avec l'équipe des professionnelles,

Une éducatrice de jeunes enfants, adjointe de la directrice,

Trois auxiliaires de puériculture,

Trois agents sociaux,

Un agent des services techniques.

Un médecin intervient deux matinées par mois dans un rôle de prévention et d'accompagnement de la famille et de l'équipe à travers les questions de santé.

Elle soutient et accompagne l'équipe dans une meilleure prise en charge des enfants.

Elle a un rôle d'information et de promotion de la santé.

Son rôle auprès des enfants est précisé à l'article 7.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les professionnelles citées ci-dessous, dans cet ordre :

L'éducatrice de jeunes enfants, adjointe

Les auxiliaires de puériculture.

Les agents travaillent au quotidien avec la directrice au bon fonctionnement de la structure, à l'accompagnement du jeune enfant, à son éveil et son bien-être, à l'écoute de sa famille pour construire avec elle le projet d'accueil de l'enfant.

Plusieurs fois dans l'année, un temps d'analyse de la pratique est mis en place pour l'équipe avec un professionnel extérieur.

Des stagiaires peuvent être présent(e)s dans le lieu dans le cadre de leur formation sous la responsabilité des professionnelles.

Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs.

Stagiaires et intervenants sont toujours en surnombre du personnel.

Article 3 : conditions d'admission

Le multi accueil accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans.

L'effectif ne peut pas excéder 23 enfants en même temps ; les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles.

La demande d'inscription se fait auprès de la directrice et donne lieu à un rendez-vous.

L'admission nécessite de remplir un dossier d'inscription, sauf dans le cas d'un accueil d'urgence.

L'accueil n'est possible qu'après signature de la fiche d'inscription par les 2 parents ou celui qui exerce l'autorité parentale, du contrat pour l'accueil régulier, des différentes autorisations relatives à l'accueil et du règlement de fonctionnement.

Les conditions d'admission varient selon le type d'accueil souhaité :

L'accueil régulier : il est réservé aux familles domiciliées sur le territoire.

Toute situation particulière peut donner lieu à une dérogation par la directrice.

L'accueil occasionnel : une priorité est donnée aux habitants du Mirebellois et Fontenois.

Pour les familles hors territoire, une majoration est appliquée.

L'accueil d'urgence : il répond à un besoin d'accueil sur une courte durée qui ne peut être différée.

Les différents documents à fournir pour le dossier d'inscription :

- Carnet de santé : la photocopie des vaccinations obligatoires et réglementaires. Elles doivent être à jour sauf contre-indication attestée par un certificat médical;
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou à défaut par le médecin rattaché au service lors d'un rendez-vous en présence des parents;
- Une photocopie du livret de famille (parents et enfants);
- Un justificatif de domicile de l'année en cours;
- Votre numéro allocataire CAF ou une photocopie de votre avis d'imposition de l'année N-2 pour les non allocataires;
- Votre numéro d'allocataire MSA pour les familles concernées;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant;
- Pour les parents séparés et/ou divorcés : une copie du jugement relatif à la garde des enfants;

Tout changement de situation doit être signalé sans délai à la directrice.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés, ou à leurs délégués majeurs dûment mandatés par écrit (voir dossier d'inscription).

La présentation d'une pièce d'identité est obligatoire pour les personnes mandatées.

Article 4 : modalités d'inscription et de réservation

La réservation s'effectue dans la structure ou par téléphone auprès de l'éducatrice de jeunes enfants ou de la directrice en son absence.

Elles sont obligatoires et se font au fur et à mesure des places disponibles.

Le multi accueil accueille les enfants à la demande des parents.

Un échange entre la famille et l'équipe sur les besoins et impératifs des uns et des autres permet de construire l'accueil le mieux adapté à chaque enfant.

Les temps d'adaptation vont permettre de faire connaissance, d'échanger et de construire ce projet d'accueil.

Ils sont organisés avec les parents en fonction des possibilités de chacun.

Il est proposé dans un premier temps un accueil en présence des parents. Les accueils suivants sont progressifs sans le parent, et ajustés en concertation et fonction de ce qui est observé de l'enfant.

Les temps d'échange et de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant font partie du temps d'accueil prévu; il est donc important d'en tenir compte dans les demandes et proposition d'horaires d'accueil de votre enfant.

Pour le service des « moyens-grands », l'horaire de 8h30 et de 17h30 sont des temps de changement dans le lieu. Pour la sécurité affective des enfants et une meilleure qualité d'accompagnement, il est demandé une vigilance particulière sur les horaires.

Trois modes d'accueil sont possibles :

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit pour un nombre d'heures contractualisés.

L'accueil donne lieu à une planification et une réservation sur la durée du contrat.

Un contrat d'accueil est signé entre les deux parties, et est établi en deux exemplaires.

La présence de l'enfant correspond aux heures prévues et réservées dans le contrat auxquelles peuvent s'ajouter des heures d'accueil occasionnelles.

Concernant le contrat d'accueil : le contrat est un engagement réciproque entre la famille et le multi accueil ; il prend en compte le rythme de l'enfant, les besoins de la famille et les possibilités d'accueil du lieu.

Pour toute la durée du contrat, le multi accueil assure la réservation de la place de l'enfant à l'exception des fermetures annuelles et exceptionnelles pour lesquelles la famille est avisée à l'avance.

La durée du contrat se fait en concertation avec la famille pour une durée maximale d'un an et il prend fin à la date fixée par les deux parties.

Les dates d'absence de l'enfant seront notées sur le contrat pour ne pas être facturées.

Si elles ne sont pas connues à la signature du contrat, elles devront être communiquées à la directrice un mois avant par écrit daté et signé.

Le non- respect de ce délai en engendre la facturation.

Toute modification du contrat, temporaire ou non, est à discuter avec la directrice et sera pris en compte en fonction des possibilités de la structure.

Un préavis de deux mois est à respecter pour l'interruption du contrat d'accueil; une dérogation de principe peut être demandée par écrit.

La dérogation relève de la décision du président de la Communauté de Communes.

Pour les familles concernée par un rythme aléatoire de présence de l'enfant, il est demandé de donner le planning de présence de l'enfant au minimum 15 jours à l'avance.

Passé ce délai la structure se dégage de toute obligation de l'accueil de l'enfant.

L'accueil occasionnel : c'est un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.

Les réservations se font le lundi dès 10 heures pour 15 jours.

Il est demandé aux familles de préciser l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant (sans oublier les temps de transmissions).

Il est possible de cumuler l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence : situation particulière d'une famille nécessitant une prise en charge exceptionnelle de l'enfant.

Article 5 : modalités financières

Une participation annuelle de 35 euros de frais de dossier est demandée à la famille et facturée lors du premier mois d'accueil.

La participation financière est calculée conformément aux règles de tarification préconisées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Elle est calculée à partir d'une base horaire.

Elle est déterminée en appliquant aux ressources mensuelles de la famille un taux d'effort horaire modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Les parents fournissent pour cela leur numéro allocataire CAF ou leur avis d'imposition.

Pour les familles hors territoire, une majoration de 30% est appliquée.

Les parents autorisent la directrice qui est habilitée à consulter le service CAFPRO pour établir le tarif applicable à chaque famille allocataire du régime général de la CAF.

Taux d'effort des familles

Nb d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Lorsqu'une famille a un enfant handicapé à charge, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Les ressources prises en compte pour le calcul de cette participation sont les ressources déclarées à la CAF ou à défaut à l'administration fiscale (N-2 de l'année d'accueil avant tout abattement fiscal).

Cadre de l'application du taux d'effort : un plancher annuel des ressources et un plafond sont déterminés par la CNAF et révisés tous les ans.

Ils sont affichés dans le service.

Le tarif sera actualisé tous les ans en janvier.

Un changement de situation familiale et/ou professionnelle pourra générer une modification du tarif si ce changement est pris en compte par la CAF.

Le changement doit être signalé par les parents à la CAF et à la directrice.

Facturation du temps d'accueil de l'enfant :

La participation financière est mensuelle. Elle est calculée en fonction du rythme d'accueil choisi par la famille.

Pour l'accueil occasionnel comme pour l'accueil contractualisé, une facture est envoyée à votre domicile en fin de mois par la Communauté de Communes et est à régler au Trésor Public.

Toute facture inférieure à 15 euros est reportée sur le mois suivant.

Le paiement de la facture s'effectue à réception.

Pour l'accueil régulier, est facturé le nombre d'heures d'accueil réservées au contrat.

Une déduction peut être appliquée :

- Dès le premier jour pour une hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
Pour une éviction par le médecin du lieu,
Pour une fermeture exceptionnelle du lieu ;
- Dès le quatrième jour pour une maladie en tenant compte des 3 jours de carence calendaire et sur présentation d'un certificat médical.

Pour l'accueil occasionnel sont facturées les heures effectuées.

En cas d'annulation d'un temps d'accueil, 2 heures seront facturées.

Le tarif moyen de l'année précédente s'applique automatiquement pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et pour tout accueil d'urgence s'il n'y a pas d'accès à CAFPRO.

Pour les enfants en garde alternée, la structure garantit la continuité du mode d'accueil de l'enfant sans condition de domicile, la situation des 2 parents est regardée et donne lieu à 2 tarifs différents en fonction de leur situation propre.

Un contrat d'accueil est signé avec chacun.

Quel que soit le type d'accueil- temps d'adaptation, accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence, dépassements d'heures et heures complémentaires- toute demi-heure commencée est due.

Tout dépassement des heures réservées est facturé.

Tous les temps d'ouverture du lieu d'accueil, y compris ceux auxquels vous participez, sont des temps facturés.

Pour la fête de Noël et d'été, vos enfants sont sous votre responsabilité. De ce fait ces temps ne sont pas facturés.

Une attestation peut être fournie à votre demande.

Elle est destinée aux impôts et récapitule le nombre d'heures et le montant des sommes versées pour l'accueil de votre enfant durant l'année.

Article 6 : Prestations

Prestations fournies par le multi accueil

Le repas

Le multi accueil fournit les repas adaptés à l'âge des enfants accueillis.

Ils ont été étudiés en concertation avec la cuisine centrale qui les confectionne et les livre au multi accueil.

Ils sont réchauffés dans l'espace prévu à cet effet dans le lieu.

Ils sont commandés le mardi de la semaine précédente, avec une souplesse dans un délai de 3 jours d'ouverture.

Afin d'éviter le gaspillage, il est important de nous informer le plus tôt possible de tout changement dans l'accueil pour une meilleure gestion des besoins.

Le multi accueil a des biberons à disposition, fournit l'eau minérale pour les petits, les laitages et compotes.

Les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire et de troubles de la santé évoluant sur une longue période, à l'exclusion des maladies aiguës, auront la possibilité de prendre un panier repas fournie par la famille

Il devra être dans un sac de transport, dans des récipients hermétiques adaptés au micro-onde et respectant les conditions d'hygiène strictes, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

L'hygiène

Le multi accueil fournit les couches et le nécessaire pour les soins d'hygiène de l'enfant (savon, coton, sérum physiologique, mouchoirs).

Une marque de couches et de produits sont proposées.

Les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'apporter leurs propres produits.

Les prestations fournies (repas, eau, couches, produits d'hygiène...) ne font l'objet d'aucune facturation complémentaire, ni d'aucune déduction lorsqu'elles ne peuvent être fournies pour des raisons d'allergie ou de préférence.

Prestations fournies par les parents

Pour les tout-petits, les parents apportent le lait infantile dans la boîte d'origine, notée au prénom de l'enfant et de la date d'ouverture.

Le lait maternel doit être fourni dans une poche fermée notée au nom de l'enfant, de la date et de l'heure où le lait a été tiré.

Au démarrage de la diversification, vous apportez les petits pots.

A chaque accueil, il est nécessaire d'apporter vêtements de rechange, chapeau/bonnet, « turbulette » et ce dont l'enfant peut avoir besoin pour son confort et son bien-être.

Dans l'accompagnement de l'enfant, et pour aider l'équipe qui favorise l'autonomie, il est important de noter le nom sur certaines affaires (chapeau, veste, chaussures...).

Landaus, poussettes pourront être laissés dans le hall sous la responsabilité des parents.

Article 7 : santé de l'enfant

Le multi accueil « les p'tits cailloux » est un lieu d'accueil collectif qui va permettre à chacun de grandir, de s'épanouir et de découvrir le monde qui l'entoure.

En conséquence, l'enfant malade ne peut être accueilli au sein du groupe et c'est l'échange avec les parents et, si nécessaire, le médecin rattaché au service qui va guider l'équipe dans la prise en charge ou non de l'enfant porteur de certaines affections (voir avec la directrice).

Au cours de la journée, l'équipe doit impérativement, après observation de l'enfant, pouvoir joindre les parents :

- Soit pour informer de l'état de santé de l'enfant et leur permettre de faire les démarches qu'ils jugent nécessaires ;
- Soit pour prendre des dispositions afin que l'enfant quitte la collectivité qui n'est plus adaptée à son état de santé.

Le retour de l'enfant dans la structure se fera en concertation et accord de la directrice, qui pour certaines affections pourra exiger un certificat médical ou une autorisation médicale de présence en collectivité établi soit par le médecin traitant soit, avec l'accord des parents, par le médecin rattaché au service.

La présence du médecin n'étant pas continue, l'équipe ne possède pas les compétences médicales suffisantes pour accompagner convenablement l'enfant malade :

- Pour tout traitement, les prises de médicament doivent être administrées le plus possible en dehors du temps d'accueil.
- Si ce n'est pas le cas, le traitement pourra être donné accompagné de l'ordonnance qui correspond à la période concernée, datée, signée des parents.

En ce qui concerne les traitements de fonds ou une situation particulière, un PAI (protocole d'action individuelle) est mis en place avec le médecin rattaché au service.

En prévention, il est demandé aux parents une autorisation de donner un antipyrétique (voir fiche d'autorisations).

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à prendre toutes les mesures qu'ils jugeront nécessaires pour la santé de l'enfant.

Le médecin a un rôle auprès des parents qui peuvent le solliciter pour une rencontre.

Il assure obligatoirement la visite d'admission des moins de 4 mois et des plus grands si c'est le souhait des parents.

Il rencontre régulièrement les enfants avec l'autorisation et en concertation avec les parents.

Une proposition de date et d'heure de visite médicale est faite aux parents qui peuvent s'ils le souhaitent être présent et l'horaire va se fixer en fonction des souhaits et des possibilités de tous.

Article 8 : vie de la structure

Les parents ont la possibilité de prendre leur place dans la vie du lieu.

Ils sont invités à entrer dans les espaces de vie de l'enfant.

Ils sont invités à prendre part à la vie du lieu, au quotidien dans les moments d'accueil.

Ils sont informés des projets d'animation, de fête (par les échanges et « la feuille de chou », le site, les affiches)

Ils sont invités à y prendre part, à dire leurs suggestions et peuvent de par leurs compétences, disponibilité et leurs souhaits s'associer à certains projets du lieu.

Ils sont régulièrement sollicités pour des accompagnements.

Un projet pédagogique a été travaillé et est régulièrement réactualisé par l'équipe.

Il présente les valeurs professionnelles et le sens du travail souhaité dans le lieu.

Les parents le découvrent par le biais d'un « livret d'accueil des familles » donné à l'inscription et à disposition dans le lieu.

Article 9 : sécurité

Pour leur sécurité, il est demandé aux parents de veiller à enlever les bijoux pour l'accueil dans le lieu (chaines, bracelets, colliers d'ambre, boucles d'oreilles...)

La structure multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

**Ce règlement de fonctionnement prend effet au 1^{er} septembre 2017 et annule le précédent.
Adopté par le conseil communautaire du 18 mai 2017.**

Le président.