

# REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

(Juin 2010)

## MULTI ACCUEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANTON DE VILLANDRAUT

BOURIDEYS, CAZALIS, LUCMAU, NOAILLAN



POMPEJAC, PRECHAC, UZESTE, VILLANDRAUT

11 ROUTE DES ECOLES. 33 730 NOAILLAN. Tel : 05.56.25.69.04

# SOMMAIRE

<u>I) Présentation</u>	p3
1) Définition et identité du multi-accueil	
2) Fonction de la directrice	
3) Continuité de la fonction de direction	
<u>II) L'inscription</u>	p4
1) Modalités d'inscription	
2) Dossier d'inscription	
3) Calcul des tarifs	
4) Modalité de paiement	
<u>III) Fonctionnement</u>	p5
1) L'accueil de l'enfant	
2) L'adaptation progressive	
3) L'alimentation	
4) Les intervenants extérieurs	
<u>IV) La santé de l'enfant</u>	p7
1) Modalité de concours du médecin référent du multi-accueil	
2) L'enfant malade	
3) Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	
<u>V) Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure</u>	p8
<u>VI) Assurance et acceptation du règlement de fonctionnement</u>	p9
<u>Autorisations</u>	p10

## **I) Présentation**

### **1) Définition et identité du multi-accueil**

Le multi accueil « La Baleine Bleue », situé sur la commune de Noaillan, est géré par la Communauté de Communes du canton de Villandraut.

Il fonctionne grâce :

- A la participation de la Communauté de Communes du Canton de Villandraut,
- A la participation des familles,
- A la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole,
- Aux subventions du Conseil Général,

et conformément aux articles L 2324-1 et suivant, et R 2324-16 et suivant, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

C'est une structure d'accueil collectif destinée aux enfants vivant sur le canton, âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans.

La capacité d'accueil de la structure est modulée de la façon suivante :

- 7h30-8h30 : 10 places dont 9 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel
- 8h30-9h : 16 places dont 9 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel
- 9h-17h30 : 20 places dont 9 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel
- 17h30-18h15 : 8 places dont 6 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel

Lors des petites vacances scolaires ainsi qu'en juillet jusqu'à la fermeture de la structure, et de la reprise en août à la fin du mois, cet agrément se réduit de la façon suivante :

- 7h30-8h30 : 7 places dont 5 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel
- 8h30-9h : 12 places dont 8 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel
- 9h-17h30 : 17 places dont 8 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel
- 17h30-18h15 : 7 places dont 5 places peuvent être attribuées à l'accueil occasionnel

La structure est ouverte tous les jours, de 7h30 à 18h15, fermée les jours fériés, 4 semaines en été et une semaine pendant les vacances de Noël en fonction du calendrier. Les dates de fermetures sont affichées dans le hall d'entrée.

L'équipe est constituée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture, de 4 personnes qualifiées et d'une cuisinière/lingère.

### **2) Fonction de la directrice**

La direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat. Garante de la qualité de l'accueil (sécurité, personnel, hygiène, protocoles médicaux, règlement de fonctionnement, projet éducatif, ect.), la directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement. Elle :

- veille à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'animation et au respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des protocoles, auprès de l'équipe et des familles,
- maintient des relations régulières avec le gestionnaire de l'établissement, l'animatrice du Relais Assistante Maternelles, la coordinatrice enfance jeunesse, le centre de loisirs maternel de la CdC, les écoles maternelles et les partenaires,
- veille à la sécurité, à la santé de l'enfant et à l'équilibre des repas,
- veille à la sécurité et à l'hygiène des locaux,
- gère les dossiers des familles inscrites,
- a en charge la gestion administrative du multi-accueil (gestion des stocks, du matériel nécessaire au fonctionnement en respect des contraintes budgétaires soumises par le gestionnaire),
- organise le travail d'équipe et la vie quotidienne de la structure,

- anime les réunions d'équipe,
- gère l'accueil des stagiaires.

### 3) Continuité de la fonction de direction

La directrice ne pouvant pas être présente sur toute l'amplitude d'ouverture journalière de la structure, elle restera néanmoins joignable en cas d'une absence de courte durée.

En cas de besoin ou d'urgence, l'une des auxiliaires de puériculture en service lui transmettra les informations et appliquera ses consignes, selon le protocole établi.

En cas d'absence de longue durée la coordinatrice assurera le relais, conformément au protocole établi.

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, le protocole de continuité de fonction de direction sera appliqué.

## **II) L'inscription**

### 1) Modalités d'accueil

Après acceptation de l'accueil de leur enfant par la Commission d'attribution des places, les familles se mettent en lien avec la directrice de la structure afin d'établir leur contrat.

Il existe 4 types d'accueil :

- le contrat d'accueil régulier : les enfants sont inscrits 15 heures ou plus par semaine,

- le contrat d'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits moins de 15 heures par semaine,

- l'accueil ponctuel : accueil sans contrat, sous réserve de places disponibles le jour souhaité.

Concernant ces trois types d'accueil et pour des raisons pédagogiques, l'enfant devra être présent dans la structure pour un minimum de deux heures consécutives.

- Accueil d'urgence : après évaluation par la directrice, des places ponctuelles sont disponibles, au cas par cas, pour l'accueil d'urgence dû à un événement familial particulier ou sur demande des services sociaux.

La structure facilitera l'accès aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux, comme prévu dans l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles, ou permettant aux parents d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi, dans la mesure du possible, en fonction des effectifs du multi-accueil.

### 2) Dossier d'inscription

Pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription :

- La photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents, \*
- Un justificatif de domicile,
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant,
- Une attestation de travail ou de recherche d'emploi des deux parents,
- La photocopie des vaccinations obligatoires à jour (certaines vaccinations sont fortement recommandées pour la collectivité, demandez conseil à votre médecin)
- En cas d'un retrait de l'autorité parentale, la photocopie de la décision de justice prise pour la garde de l'enfant,
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA, afin de pouvoir accéder à votre espace allocataire via CAFpro,
- Une liste des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant et leurs coordonnées,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile des parents, \*
- Deux photos de l'enfant,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et les quatre attestations situées en annexe à remplir et signer. \*

\* pièces à fournir tous les ans en septembre.

Un contrat d'accueil est établi selon le calendrier scolaire, en général de la fin du mois d'août au mois de juillet de l'année suivante.

Un enfant ne peut pas être admis tant que son dossier n'est pas dûment complété et son contrat d'accueil signé.

Le contrat pourra être révisé à tout moment dans l'année, à l'initiative de la structure ou de la famille.

### 3) Calcul des tarifs

Ce contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant, le nombre de mois de fréquentation ainsi que le tarif horaire appliqué.

Le forfait mensuel est basé sur la déclaration de ressource transmise à la CAF (en signant le présent règlement de fonctionnement, vous autorisez la directrice à accéder à cette déclaration via CAFPRO), ou, s'ils ne font pas partie du régime général, sur les revenus imposables (avant abattement) des deux parents ainsi que sur le nombre d'enfants à charge. Si les ressources des deux parents sont supérieures au plafond, on applique le taux du plafond. Si les ressources des deux parents sont inférieures au plancher, on applique le taux du plancher.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales détermine chaque année un plancher et un plafond de revenus auquel s'applique le taux d'effort suivant :

Pour une famille ayant :	Pourcentage appliqué aux ressources mensuelles
1 enfant à charge	0,06 %
2 enfants à charge	0,05 %
3 enfants à charge	0,04 %
4 enfants et plus à charge	0,03 %

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique, il sera appliqué le taux inférieur.

Informations sur la facturation :

- Toute heure commencée est due, au-delà d'une tolérance de 15 minutes de dépassement horaire.

- Absences : - Si aucune période d'absence n'a été prévue lors de l'élaboration du contrat, toute demande doit être signalée par écrit, deux semaines à l'avance, pour être défacturée.

- En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir l'établissement le jour même. Les jours de maladie pourront être déduits si la famille fournit un certificat médical spécifiant le nombre de jours de repos. Les trois premiers jours calendaires (délai de carence incompressible) seront néanmoins facturés.

- En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'éviction décidée par le médecin référent de la structure, aucune journée d'absence ne sera facturée, hors délai de carence.

Une absence non prévue et non justifiée de 2 semaines est considérée comme rupture de contrat unilatérale de la part des parents. La direction se réserve le droit de proposer la place à une autre famille.

### 4) Modalité de paiement

Les factures sont émises chaque début de mois pour le mois échu, et adressées par voie postale aux familles par le Trésor Public.

Celles-ci s'en acquitteront directement auprès de la Trésorerie de Bazas.

### **III) Fonctionnement**

Dans l'intérêt de tous, il est **impératif** de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de l'enfant. En cas de retard il est **indispensable** de prévenir la structure. Dans tous les cas, les dépassements horaires seront majorés à 100%.

Les enfants seront remis uniquement à leurs parents ou à une personne mandatée par écrit par eux. Cette personne devra alors justifier d'une pièce d'identité.

En cas de retard à l'heure de la fermeture, l'équipe contactera une personne mandatée par les parents pour venir chercher l'enfant. Si toutefois aucune ne répondait aux appels, l'équipe se verrait dans l'obligation de confier l'enfant à la gendarmerie, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **1) L'accueil de l'enfant**

L'enfant arrive changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Afin d'assurer une présence de qualité auprès des enfants, l'accueil du matin peut s'échelonner jusqu'à 9h30, heure de début des activités. Cependant, leur rythme étant plus délicat, une souplesse peut être accordée aux « bébés », et leur arrivée possible jusqu'à 10h.

Il est souhaitable d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure pour donner le temps au personnel de transmettre les informations sur la journée de l'enfant.

#### **Fournitures diverses**

Chaque famille doit fournir pour chaque enfant :

- des vêtements de rechange (au moins une tenue complète et plusieurs pendant la période d'acquisition de la propreté),
- des couches personnelles à l'enfant,
- le cas échéant,
- une paire de bottes (en cas de pluie ou pour le jardinage)
- une crème protectrice contre le soleil et un chapeau,

**Les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom**

#### **Bijoux et jouets**

Pour des raisons évidentes de sécurité, le port de bijoux (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles....) est formellement interdit.

Afin d'éviter les convoitises et les pertes, les parents veilleront à ce que leurs enfants n'apportent pas d'objet ou de jouet de la maison mis à part leur objet préféré (leur « doudou »).

**La structure ne sera pas portée responsable en cas de perte ou de casse de bijoux ou jouet personnel de l'enfant.**

#### **2) L'adaptation progressive**

La séparation est une étape importante aussi bien pour l'enfant que pour sa famille. Cette période transitoire est primordiale pour tisser un lien de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe. Elle doit avoir lieu dans tous les cas et se réalise sur une semaine en général.

Elle est planifiée avec les parents dès l'inscription et réévaluée par la référente de l'enfant, au fur et à mesure de son déroulement.

La référente est la personne qui, durant l'adaptation, accueille et prend en charge l'enfant de façon personnalisée. C'est elle qui, en priorité, favorise les échanges avec la famille afin de mieux connaître les rythmes et les habitudes de l'enfant.

L'enfant peut avoir investi un objet (tétine, doudou, foulard...), nous invitons les parents à le porter dès l'adaptation afin de faire le lien entre la maison et le multi accueil.

Pendant la période d'adaptation les temps d'accueil de l'enfant ne sont facturés que lorsque celui-ci reste seul.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, une adaptation sera également mise en place afin d'intégrer l'enfant en douceur.

### **3) L'alimentation**

Les repas proposés dans l'établissement sont préparés par la cuisinière du multi accueil, formée à cet effet. Les menus hebdomadaires sont affichés dans le hall d'entrée. Ils peuvent être adaptés aux cas particuliers (diarrhées, constipation, régime - dans le cadre d'un PAI - ...).

Les enfants prennent leur repas de 11h à 12h15, en fonction de leur âge.

Le goûter est servi vers 15h/16h selon les réveils de sieste.

Pour des raisons d'hygiène, les familles devront fournir les boîtes ou briques de lait infantile de leur enfant, n'ayant pas encore été ouvert, ainsi qu'un ou deux biberons, si besoin est. La préparation des biberons sera faite en fonction du protocole établi.

Les parents pourront fournir le lait maternel ou poursuivre l'allaitement au sein s'ils le souhaitent. Cette organisation sera à définir ensemble dès qu'ils en émettront le souhait, et sera appliquée selon le protocole établi.

Jusqu'aux 12 mois de l'enfant, des yaourts au lait infantile seront fournis par la structure. Puis l'enfant consommera des laitages à base de protéines de lait de vache (sauf en cas d'allergie).

### **4) Les intervenants extérieurs**

Afin d'aider l'équipe pédagogique dans son travail auprès des enfants, une psychologue intervient à la demande de l'équipe lors des réunions.

Certains partenaires extérieurs (conteurs, musiciens, psychomotriciens, etc.) interviennent ponctuellement au multi-accueil pour des activités ou des spectacles.

## **IV) La santé de l'enfant**

### **1) Modalité de concours du médecin référent du multi-accueil**

Une convention a été établie entre l'établissement et un médecin généraliste vacataire, qui est au fait du règlement de fonctionnement, et du projet de l'établissement.

Lors de l'inscription de l'enfant, aucune visite médicale systématique d'admission n'a lieu, excepté pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants souffrant de maladie chronique, de handicap ou pour tout enfant ayant besoin d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Les parents seront alors invités à prendre rendez-vous avec le médecin référent, à son cabinet.

Les enfants concernés par cette visite médicale obligatoire à l'admission, seront également régulièrement vus par le médecin référent, au cours de leur accueil.

Le médecin référent peut être sollicité par l'équipe pour nécessité médicale concernant l'un des enfants ou pour mettre en place et soutenir des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

Il travaille avec la directrice à l'élaboration de protocoles d'hygiène et de protection de la santé de tous les enfants.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence et d'attente des secours.

## 2) L'enfant malade

Les parents doivent signaler à leur médecin traitant que l'enfant fréquente une collectivité.

Pour leur propre bien être, comme pour celui du groupe, les enfants ne sont pas accueillis ou sont rendus à leur famille :

- en cas de fièvre supérieure à 38°5
- lors de toute situation comportant pour la collectivité un risque infectieux ou de contamination avéré (parasitose, maladie contagieuse déclarée, gastro-entérite, conjonctivite...)

En l'absence de personnel infirmier dans l'équipe :

- **aucun médicament ne pourra être administré**, sauf médicaments anti régurgitant et collyres qui pourront être administrés ponctuellement avec ordonnance et accord du médecin de l'établissement.
- en cas de forte fièvre d'apparition brutale et dans l'impossibilité de joindre les parents, l'équipe administrera un anti pyrétique en fonction du poids de l'enfant et conformément au protocole établi par le médecin référent, et joindra la famille de l'enfant.

Les parents seront contactés en cas de maladie survenant dans la journée.

Un enfant porteur de maladie contagieuse sera systématiquement refusé, et un certificat médical de non contagion sera exigé pour son retour en collectivité.

En cas de présence d'une maladie contagieuse dans l'établissement, les familles en seront informées par affichage dans le hall d'entrée.

Accueil spécifique : L'établissement est à même d'accueillir des enfants porteurs de handicap(s), ou atteints de maladie(s) chronique(s), à condition que cet accueil, évalué au cas par cas, soit jugé possible par l'équipe, le médecin référent du lieu, du médecin de l'enfant et la directrice.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera alors établi entre le médecin de la structure et les parents, avec la présence de la référente de l'enfant et la directrice afin que l'accueil se déroule de façon satisfaisante pour tous.

## 3) Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence médicale le personnel de l'établissement se chargera d'appeler :

- le service médical d'urgence (le 15) et de suivre le protocole prévu par le médecin pour éviter l'aggravation de la situation,
- les parents de l'enfant ou une personne mandatée par eux en cas d'injoignabilité,
- Le médecin référent de l'établissement,
- La communauté de communes,

## V) Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

- Lors de l'inscription, un exemplaire du présent règlement de fonctionnement sera remis aux parents.

- Le projet d'établissement, disponible dans le hall de l'établissement, pourra être consulté par les parents.

- Chaque jour, lors du départ de l'enfant, le personnel informera oralement les parents sur le vécu de leur enfant au multi-accueil.

- Les informations concernant l'ensemble des familles, seront affichées dans le hall d'entrée de la structure.

- Des temps de rencontres réunissant l'ensemble de l'équipe de professionnels, le médecin référent, des représentants de la CdC et les parents, sont organisés au moins une fois par an.

- Toute personne pénétrant dans les locaux est soumise à des règles d'hygiène. Il est demandé à tous de respecter quelques consignes :

- o Ne pas fumer dans l'enceinte de la structure,
- o Se déchausser ou utiliser les « sur chaussures » mises à disposition,
- o Enlever le manteau et les chaussures de l'enfant à l'arrivée et les lui remettre au départ dans le hall d'entrée,
- o L'accès de l'établissement (y compris la cour) est interdit aux animaux.

- Pour certaines occasions (sorties, activité particulière, fêtes...) les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants. Ils peuvent aussi proposer des interventions engageant leurs talents particuliers, si la prestation proposée entre dans le cadre du projet éducatif et si l'organisation de ce moment est travaillée avec l'équipe.

### **VI) Assurances**

La structure est assurée pour tous les dommages corporels pouvant subvenir à l'enfant pendant son accueil, que sa responsabilité soit engagée ou non.

Les parents doivent être titulaires d'une assurance de responsabilité civile.

-----

-

### **Acceptation du règlement de fonctionnement :**

Je soussigné(s), Monsieur et/ou Madame....., parent(s) de l'enfant :  
....., accepte(ons), après lecture, le contenu des articles dudit règlement de  
fonctionnement, et m'engage (nous engageons) à le respecter,

Fait le : .....

Signature(s)

**Autorisation de prise de photos**

Je soussigné(e) .....

Autorise / n'autorise pas mon enfant .....

A être pris(e) en photos et/ou en vidéo par l'équipe du multi-accueil pour une utilisation interne à la structure. La plupart des ces photos seront à destination des cahiers de vie des enfants, où d'autres enfants que le mien pourront figurer.

Fait le, .....

Signature(s)

-----

-

**Autorisation de venir chercher l'enfant**

Je soussigné(e).....

Autorise .....

A venir chercher mon enfant au multi-accueil

Fait le .....

Signature(s)

-----

-

**Autorisation de transport à l'hôpital, d'intervention, d'hospitalisation**

Je soussigné(e) .....

Autorise mon enfant .....

A être transporté à l'hôpital, à être hospitalisé et/ou à subir une intervention si son état de santé l'exige.

Fait le .....

Signature(s)

-----

-

**Autorisation de sortie**

Je soussigné(e) .....

Autorise / n'autorise pas mon enfant .....

A sortir de la structure accompagné(e) de l'équipe pédagogique, afin de participer à une activité extérieure.

Fait le .....

Signature(s)