

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL
« LA P'TITE RECRE »

PREAMBULE



Le Multi-accueil La P'TITE RECRE est un établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Ville de Six-Fours-Les-Plages, placé sous la responsabilité du Maire.

Il accueille les enfants à partir de 3 mois et jusqu'à 4 ans.

Il est subventionné par la Ville et la Caisse d'Allocation Familiale du Var

Cet établissement fonctionne conformément aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et notamment la circulaire n°2019-005 du 05/06/19, toute modification étant applicable, et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après .

L'établissement LA P'TITE RECRE est situé au :

2 625, Avenue du Brusc

83140 SIX-FOURS-LES-PLAGES

Tel : 04/94/20/18/87 ou 07/61/15/38/34

Email : magali.leggio@6fours.fr

Modalités d'accueil :

- 22 enfants âgés de 3 mois à 4 ans sont accueillis simultanément de façon régulière, occasionnelle ou urgente en fonction des places disponibles. L'accueil des enfants est organisé en deux sections, une pour les bébés et une pour les moyens-grands.
- un adulte professionnel est présent pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- Un accueil en surnombre est possible conformément au décret du 30 Août 2021 article R 2324-27 qui autorise l'établissement à porter sa capacité d'accueil à 115% soit 25 enfants, sans dépasser la capacité hebdomadaire de 100%.
- Le multi-accueil contribue à offrir 10% de sa capacité aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales, RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. L'établissement dispose d'un réseau de partenaires pour la prise en compte des besoins des familles (Maison des Familles, CCAS, Associations...)

I/ LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi : 7h45- 18 heures

La capacité d'accueil : Elle varie en fonction des périodes de l'année.

<u>En période scolaire</u>	<u>Vacances Scolaires</u>	<u>Mercredi toutes périodes</u>
De 7h45 à 8h30 : 11 enfants	De 7h45 à 8h30 :11 enfants	De 7h45 à 8h30 : 8 enfants
De 8h30 à 17 h : 22 enfants	De 8h30 à 17 h :18 enfants	De 8h30 à 17 h :18 enfants
De 17h à 18 h00 : 11enfants	De 17h à 18 h : 11 enfants	De 17h à 18 h : 8 enfants

Fermetures annuelles : 3 semaines en Août, 1 semaine pour les fêtes de fin d'année, 1 journée pour le pont de l'ascension, 3 jours pédagogiques par an à destination du personnel et 6 heures par an pour l'analyse des pratiques de l'équipe.

II/ LES OFFRES D'ACCUEIL

- **L'accueil régulier :** les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.
- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- **L'accueil d'urgence** permet de répondre à des situations exceptionnelles (ex : hospitalisation, deuil ...) vécues par la famille. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Cet accueil est possible dans la limite des places disponibles.

- **L'accueil de l'enfant porteur de handicap** ou nécessitant une attention particulière sera discuté avec le référent santé de l'établissement sous réserve d'aménagements et d'une étroite collaboration avec l'équipe en charge du suivi de l'enfant.
La disponibilité des parents et l'écoute de l'équipe sont indispensables pour favoriser l'adaptation de l'enfant. Cette adaptation et l'accueil de l'enfant sont modulés en fonction des difficultés de l'enfant et des disponibilités de l'établissement. La rédaction d'un PAI en collaboration avec le médecin traitant et le médecin de l'établissement est nécessaire.
S'il y a nécessité la famille devra faire appel à un professionnel extérieur pour des actes relevant du secteur médical.

III/ LES MODALITES D'INSCRIPTION

Une fiche d'inscription est remplie lors du premier entretien avec les parents. Lors de l'inscription la directrice recueillera le consentement des 2 parents à l'admission de l'enfant en multi-accueil. A défaut d'autorité parentale partagée, c'est le titulaire de l'autorité parentale qui pourra inscrire l'enfant. La priorité est donnée aux enfants domiciliés à Six-Fours-Les-Plages . Les inscriptions se font uniquement sur rendez-vous. L'attribution des places se fait en fonction des disponibilités.

Les documents à fournir

- Livret de famille ou acte de naissance
- En cas de séparation ou de divorce le jugement précisant les modalités de la garde de l'enfant
- Justificatif de domicile
- Numéro d'allocataire CAF ou à défaut avis d'imposition de l'année N-2
- Photocopies des vaccinations obligatoires
- Certificat médical daté de moins de 2 mois, attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (document original)
- Attestation d'assurance responsabilité civile (document original)
- Coordonnées des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant (nom, prénom, coordonnées téléphoniques)
- Autorisations concernant :
 - la consultation des données financières sur le service CDAP de la CAF
 - la transmission de données anonymes à des fins statistiques pour l'enquête Filoué demandée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales
 - la possibilité de photographier ou filmer l'enfant
 - l'administration de paracétamol en cas de fièvre.

IV/ CONTRAT ET TARIFICATION

1/ Le Contrat

La fréquentation de l'enfant sera formalisée par un contrat entre la famille et la directrice. Ce contrat définit les modalités d'accueil de l'enfant (heure d'arrivée, de départ, nombre d'heures de présence, jours de présence, les périodes de fermeture, le tarif horaire, mois de présence).

Les heures d'adaptation réalisées en dehors de la présence des parents sont facturées.

Les parents sont tenus de respecter les jours et les horaires établis et à prévenir, dans les meilleurs délais, de toute absence quel qu'en soit le motif. Les dépassements horaires doivent rester exceptionnels et la directrice doit en être avertie préalablement.

Modification du contrat

Toute demande de modification sera étudiée au cas par cas en fonction des besoins des familles et des disponibilités de l'établissement. Toutefois les modifications ne sauraient être récurrentes.

Rupture de contrat :

Dans le cas d'une sortie anticipée un préavis écrit d'un mois sera réclamé. La participation financière des parents reste due durant le mois de préavis.

A compter du 8^o jour d'absence non motivée ou signalée, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courrier, la période d'absence des 8 jours reste due.

Exclusion de l'enfant :

L'enfant peut être exclu de l'établissement pour les raisons suivantes :

- *Non respect du contrat d'accueil
- *Défaut de paiement dans les délais prescrits
- *Non respect du présent règlement
- *Non respect des horaires d'ouverture de l'établissement
- *Non respect du calendrier vaccinal

La facturation est basée sur les heures réservées. Les contrats sont mensualisés, le nombre d'heures réservées est divisé par le nombre de mois, le forfait à payer est identique tous les mois. Ce forfait est majoré par les heures supplémentaires ou minoré par les déductions. En effet, si le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires seront facturées. Toute demi-heure entamée est due.

Les déductions :

Le contrat d'accueil étant défini à l'admission de l'enfant, en fonction des besoins des familles, présence et absence, aucune déduction ne peut – être effectuée en cours d'année sauf pour les motifs suivants :

- fermeture de l'établissement (fermeture non prévue par le règlement intérieur)
- hospitalisation de l'enfant (sans délai de carence)
- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^o jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Absences de l'enfant pour congés des parents . Ces absences seront signalées dès que possible à la directrice et minimum un mois à l'avance, pour gérer au mieux le planning des enfants et celui du personnel

2/ Calcul des tarifs

Lors de l'inscription la directrice consulte le site de la CAF pour accéder aux revenus de la famille. Elle est nominativement désignée et habilitée à consulter les données et est tenue au secret professionnel. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de CDAP, c'est l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 qui servira de référence. Cette consultation permet d'établir un tarif horaire qui est revu chaque année au 1^o janvier. Ce tarif consiste à appliquer aux revenus un taux d'effort défini par la CAF en fonction du nombre d'enfants de la famille. Le montant des ressources est encadré par un plancher et un plafond déterminés par la CNAF et affichés dans l'établissement. Des montants plancher et plafond des ressources sont définis chaque année. Les familles dont les revenus mensuels se situent en dessous du montant plancher ou au dessus du montant plafond se verront appliquer un coût horaire minimum ou maximum. La grille des taux d'effort communiquée par la CAF et applicable actuellement est la suivante :

Nombre d'enfants	1	2	3	De 4 à 7	De 8 à 10
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Pour les personnes non allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la participation familiale sera calculée sur le montant plancher des ressources. Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, la participation familiale sera calculée sur le montant plafond des ressources déterminé par la CAF, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

La facturation se fait à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due.

Le pointage des enfants s'effectuent à l'heure réelle et précise d'arrivée et de départ de chaque enfant. Le pointage manuel sur le cahier de présence est reporté sur le logiciel ABELIUM qui permet une saisie à la minute près.

Tarififications spécifiques :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le nombre d'enfants à charge s'entend au titre des prestations familiales.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil c'est le plancher de ressources qui sera retenu. La tarification pour l'accueil d'urgence correspond au prix moyen des prix horaires calculés sur les ressources des familles fréquentant l'établissement. Ceci dans l'attente de la régularisation du dossier.

Païement de la facture

La facture mensuelle est payable à terme échu avant le 15 du mois suivant . Cette facture est réglable auprès du régisseur au Service Enfance, situé 120, Rue Ferrin, 83 140 SIX-FOURS. Le règlement peut se faire en espèces, par chèque, par CESU, par carte bancaire ou par paiement en ligne via le portail famille .

V/ LE PERSONNEL

7 personnes composent l'équipe de l'établissement :

Une directrice, éducatrice de jeunes enfants

Trois auxiliaires de puériculture et Trois accompagnantes éducatives

Le taux d'encadrement pour les enfants accueillis, est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent

Le Multi-Accueil est placé sous l'autorité d'une directrice, **Éducatrice de Jeunes Enfants**, rattachée hiérarchiquement à la responsable Petite Enfance du service Municipal.

Elle assure la gestion administrative et financière du service, l'encadrement du personnel, l'organisation des activités du service et les relations avec les familles. 50% maximum de son temps est consacré à l'encadrement des enfants. Elle est garante du projet d'établissement et du règlement intérieur. Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle s'assure, pour chaque enfant admis, de la remise :

- d'un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Elle informe les parents ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R.2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

Trois auxiliaires de puériculture sont chargées de l'accueil des enfants, assurent les soins d'hygiène et de sécurité de façon individualisée. Elles se conforment aux modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers précisés dans les protocoles établis par les professionnels médicaux extérieurs et expliqués par le référent santé et accueil inclusif, Les auxiliaires de puériculture prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut-être regardée comme un acte de la vie courante, que ces soins ou traitements médicaux ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. Les parents doivent fournir une autorisation écrite, datée et signée, l'ordonnance médicale datée et nominative et les médicaments à administrer.

Elles mènent des actions éducatives auprès des enfants et des actions de prévention auprès des familles.

Trois accompagnantes éducatives sont titulaires du CAP Petite Enfance. Elles travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture pour la prise en charge des enfants tant au niveau des soins (changes, repas, siestes) que des activités éducatives.

L'établissement fait appel au service des Sports pour des interventions régulières de baby-gym encadrées par des éducateurs sportifs diplômés au sein de l'établissement. Une collaboration avec la Pôle artistique est prévue.

La continuité des fonctions de direction :

En l'absence de la directrice, c'est une auxiliaire de puériculture désignée nommément dans un protocole interne qui assure la suppléance des fonctions de direction en toute circonstance. Elle est identifiée par l'équipe et les parents. Elle collecte toutes les informations utiles et les transmet à la directrice à son retour. Des temps d'échange entre la directrice et l'auxiliaire suppléante sont prévus.

La formation du personnel :

Il est prévu jusqu'à trois journées pédagogiques pour formation du personnel par an ainsi que 6 heures par an pour l'analyse des pratiques de l'équipe.

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif :

L'établissement s'assure du concours d'un référent santé et accueil inclusif en la personne du Docteur Serge AIM, pédiatre, par voie de convention pour un total de 20 heures par an, soit 5 heures par trimestre, conformément à l'art. R2324-39 du décret du 30/08/21. Ces interventions sont planifiées en collaboration avec la directrice de l'établissement.

Les missions du référent « Santé et Accueil Inclusif » sont les suivantes :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
8. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
9. Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

En concertation avec le directeur de l'établissement il contribue à la rédaction des divers protocoles nécessaires au fonctionnement du multi-accueil.

VI/ VIE DE L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant et la séparation d'avec la famille une adaptation est prévue. La directrice définit les jours et heures d'adaptation de l'enfant avec la famille. L'implication des parents est indispensable pendant l'adaptation et souhaitable tout au long de l'année afin d'instaurer un climat de confiance entre les parents et l'équipe. Les parents sont sollicités lors des animations proposées tout au long de l'année.

Au terme de l'adaptation l'enfant fréquentera l'établissement aux jours et heures prévus au contrat.

Pendant le séjour de l'enfant les parents fournissent un sac nominatif avec une tenue complète de rechange adaptée à la saison, le doudou, la sucette à changer régulièrement, le tout marqué au nom de l'enfant. Prévoir des vêtements amples et décontractés dont l'entretien incombe aux familles. Les enfants doivent arriver propres et petit-déjeuner pris le matin.

Lors des sorties le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

Les couches sont fournies par l'établissement, ou à défaut, par les familles si l'enfant présente une allergie sans déduction possible. Le port des bijoux est interdit ainsi que tout objet susceptible de représenter un danger pour les enfants. L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable de leur perte ou détérioration.

Une professionnelle diplômée (Éducatrice de Jeunes enfants ou Auxiliaire de Puériculture)

recueille les informations concernant les enfants à l'arrivée et assure les transmissions aux familles en fin de journée. **Les parents sont tenus de l'informer de toute prise d'un antipyrétique ou tout autre médicament avant l'arrivée de leur enfant.** Elle a un rôle de conseil auprès des familles.

Les repas :

Le lait maternisé ou maternel est fourni par la famille ainsi que les repas et goûters jusqu'à l'âge d'un an. La diversification alimentaire sera réalisée par la famille au domicile.

A partir d'un an les repas et goûters sont fournis par l'établissement sous forme de petits pots.

Pour les enfants de plus de 18 mois le prestataire choisi par la Commune fournit les repas et goûtes adaptés à l'âge des enfants. Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire de service. Le réchauffage s'effectue sur place dans les conditions d'hygiène et de sécurité. Les grammages correspondent à une alimentation prévue pour des enfants entre 18 mois et 4 ans. Le repas est servi dès 11h00. Un goûter est servi également dans l'après-midi en fonction des activités de l'établissement. Pour les enfants présentant une allergie alimentaire la famille fournira le repas et le goûter sans déduction possible.

Participation des familles à la vie de l'établissement :

Un panneau d'affichage sert à informer les familles des principaux événements quotidiens : activités proposées aux enfants, menus de la cantine...

Une réunion d'informations est proposée aux familles en début d'année, afin de présenter le travail qui sera réalisé dans l'année. L'implication des familles sera favorisée lors d'événements proposés tout au long de l'année : sorties, fête de Noël, carnaval, pique-nique, échanges de savoirs..

Reprise de l'enfant :

L'enfant est remis aux titulaires de l'autorité parentale ou aux personnes majeures désignées par les parents lors de l'inscription sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation les parents devront fournir le jugement qui fixe la garde de l'enfant. En l'absence de tout document officiel l'enfant sera remis indifféremment à l'un des deux parents.

En cas de non retrait de l'enfant à la fermeture de l'établissement la directrice prévient par tous les moyens les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si les recherches s'avèrent infructueuses, le personnel devra confier l'enfant à la Police Nationale.

Une transmission d'informations sera faite auprès de la Direction des Solidarités du Conseil Départemental service PMI afin de rendre compte de la carence.

Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Si, en cours de journée, l'enfant présente un état d'abattement avec incapacité à jouer et à se nourrir, il sera demandé aux parents ou aux personnes habilitées de reprendre l'enfant.

En cas de traitement médical dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de privilégier la prise de médicaments au domicile, lorsque la posologie le permet.

Les professionnelles du multi-accueil disposent des qualifications nécessaires pour administrer des soins ou traitements médicaux à la demande des parents à l'aide du protocole de délivrance des soins spécifiques expliqué par le médecin référent.

Le professionnel procède aux vérifications suivantes avant d'administrer les soins :

- Le médecin n'a pas prescrit d'auxiliaire médical
- Les parents ont expressément autorisé par écrit les soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou matériel est fourni par le ou les parents ainsi que l'ordonnance médicale correspondante.
- Le titulaire de l'autorité parentale aura expliqué préalablement le geste à réaliser, la procédure sera inscrite précisément dans un registre dédié.

Pour les enfants porteurs d'un plâtre ou ayant des points de suture il sera conseillé aux parents d'éviter la fréquentation de la collectivité, dans la mesure du possible.

Les obligations vaccinales :

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles :

Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite	Hépatite B
Coqueluche	Pneumocoque
Haemophilus Influenzae Type B	Méningocoque ACWY et B
Rougeole, Oreillons, Rubéole	

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible; les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal, dans un délai de 3 mois à partir du courrier qui leur sera adressé en ce sens par le responsable de l'établissement.

Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à l'établissement. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non respect de l'obligation légale.

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'accident grave, il sera fait appel au SAMU. La directrice préviendra les parents, la direction de l'enfance, ainsi que les autorités administratives compétentes.

Assurances :

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la commune afin de garantir les dommages dont les enfants pourraient être victimes dans le cas où la responsabilité de la Commune pourrait éventuellement être engagée. En cas d'accident la commune effectue une déclaration auprès de son assurance, ce qui n'exonère pas les parents d'effectuer une déclaration conjointe à leur propre assurance.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont ils devront signer un exemplaire après en avoir pris connaissance.

Six-Fours, le

Signature :

Documents annexés :

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement