

**REGLEMENT INTERIEUR
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS
La Gavotte- Les Bouroumettes- La Renardière – La Petite Farandole**

Préambule :

Les établissements Petite Enfance au sens du Décret du 1^{er} Août 2000 ont pour objet d'accueillir pendant la journée des enfants ayant moins de 6 ans accomplis, et d'assurer leur alimentation, leur bien-être physique et psychique, tout en participant à leur première éducation. Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

Les établissements de la Petite Enfance sont placés sous la direction et l'autorité de la directrice selon les instructions données par Monsieur le Maire.

ARTICLE 1 : Direction et Personnel

La direction et le fonctionnement de l'établissement sont confiés à des personnes diplômées.

A) Fonction de la Directrice

- Elle participe à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants
- Elle a un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents
- Elle s'assure du respect des règlements intérieurs
- Elle organise et dirige le travail du personnel
- Elle est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement
- Elle veille à la santé et au bien être des enfants pendant leur temps d'accueil
- Elle a un rôle moteur au niveau de l'équipe en place autour d'un projet pédagogique élaboré en commun.

B) Continuité de la fonction de direction

- En l'absence de la directrice, des modalités sont mises en place dans l'établissement pour que soit assurée, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction.
- La continuité de la fonction de direction sera assurée par l'adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture présentes.

C) Composition du Personnel

- Une directrice (puéricultrice, infirmière) secondée par une adjointe qualifiée Éducatrice de Jeunes Enfants et par un personnel qualifié (auxiliaire de puériculture).
- Des agents d'entretien
- Un médecin et un psychologue participent régulièrement au fonctionnement des structures.
- Toutes ces personnes travaillent en collaboration
- En fonction des besoins ou du choix pédagogique, des intervenants extérieurs pourront être amenés à intervenir au sein de la structure.

ARTICLE 2 : Modalités d'Admission des Enfants

A) Constitution du dossier

- Un justificatif de domicile sur la commune concernant la famille de l'enfant ou la personne en ayant juridiquement la garde.
- La photocopie de l'avis d'imposition ou non – imposition, ou la Taxe professionnelle
- Document attestant des vaccinations des enfants
- Signature par les parents du protocole d'administration d'antipyrétiques dans l'établissement remis lors de l'inscription et soumis au médecin traitant.
- Nom et numéro de téléphone du médecin,
- Nom et numéro d'allocataire à la CAF ou autre (même si aucune allocation n'est perçue). (attestation de paiement)
- Nom et numéro de téléphone des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant,
- Nom et numéro de téléphone des employeurs.
- Attestation d'assurance (responsabilité civile , ou individuelle accident)

La directrice recevra, sur rendez-vous, les familles désireuses de constituer un dossier d'inscription.

B) Conditions d'admission

La directrice procède à l'admission en fonction des places vacantes dans chaque section après avoir réuni :

- Le dossier complet de l'enfant
- L'avis favorable émis par le médecin d'établissement concernant l'admission des enfants en accueil régulier.
- Le règlement intérieur signé par les parents

Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription (domicile, numéro de téléphone, etc...) doivent être signalées dans les plus brefs délais.

C) Domiciliation des parents

Les établissements de la Petite Enfance sont réservés en priorité aux familles domiciliées sur les Pennes Mirabeau ou redevables d'une taxe professionnelle à la commune.

Toutefois, en cas de fausse déclaration, la commune se réserve le droit de rompre le contrat, et d'annuler la demande d'inscription.

Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants d'autres communes en **réservations occasionnelles**.

ARTICLE 3 : Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

1) Horaires des établissements

A) Multi Accueil collectif: Gavotte, Renardière:

Ces structures sont ouvertes tous les jours de **7 h 45 à 17 h 45** sans interruption, sauf les samedis, dimanches et jours fériés et congés annuels.

La commune peut modifier les horaires d'ouverture, pour mieux les adapter à l'évolution générale du temps de travail, à une situation locale ou à des circonstances exceptionnelles. (Réunions / trimestre)

Les parents seront informés par voie d'affichette de ces modifications.

B) Multi accueil collectif « la Petite Farandole » :

La Petite Farandole est ouverte tous les jours de **8h à 12h et de 14h à 18h**, sauf mercredis, vacances scolaires, samedis, dimanche, jours fériés.

c) Multi Accueil collectif : « les Bouroumettes »:

La structure est ouverte les lundis, mardis, jeudis, vendredis de **7h45 à 17h45** sans interruption, sauf les mercredis, samedis, dimanches, jours fériés et congés annuels.

2) Conditions d'arrivée et de départ

Au cours de la journée, les enfants peuvent arriver ou repartir à l'heure choisie par les parents, en fonction du forfait sélectionné. **Toute heure commencée sera facturée**. Les parents sont tenus de respecter les limites horaires du contrat horaire sélectionné. Ils doivent venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant la fermeture afin d'être informés du déroulement de la journée.

Toute absence non prévue ou retard devra être signalé avant 9 heures afin d'annuler le repas.

L'enfant doit être amené propre et après avoir pris son petit déjeuner ainsi que ses éventuels traitements.

Aucun enfant ne peut être admis ou rester après les heures d'ouverture. Les enfants, que les parents ne sont pas venus chercher, sont gardés par un responsable qui prend alors les mesures nécessaires jusqu'à leur retour.

En cas de retards trop souvent répétés, la directrice se réserve le droit de demander de changer le type de forfait ou de refuser l'enfant.

Seules les personnes indiquées sur la fiche d'entrée peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée de toute personne inconnue du service.

Les parents séparés ou divorcés doivent fournir la copie de la convention temporaire puis définitive du jugement de divorce ou de séparation indiquant les modalités de la garde de l'enfant.

En aucun cas un enfant ne sera remis à un mineur

Un enfant ne pourra être inscrit que sur une seule structure.

ARTICLE 4 : Assurance et Sécurité

A) Assurance

Il est demandé aux parents de fournir l'attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident.

Qui couvrira :

- les accidents dont l'enfant peut être victime durant le temps où il est confié
- les dommages que l'enfant peut causer à autrui pendant le temps de garde.

Des sorties et des séances photos peuvent être organisées ; elles feront l'objet d'une autorisation parentale.

B) Sécurité

Port de bijoux

Les bijoux et les objets de petite taille sont interdits pour des raisons de sécurité

Seuls sont acceptés les peluches, les objets transitionnels identifiés : couvertures, doudou, sucettes...

Il est interdit d'amener des animaux quels qu'ils soient à l'intérieur de la structure.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 5 : Adaptation de l'Enfant

Pour une bonne intégration de l'enfant, il est indispensable de prévoir et d'accepter un temps d'adaptation variable en fonction de chaque enfant

ARTICLE 6 : Surveillance médicale

Les établissements d'accueil de jeunes enfants travaillent en étroite collaboration avec :

- le médecin PMI chargé du suivi et du contrôle des structures **(A)**
- le médecin d'établissement chargé du suivi des enfants **(B)**

A) Rôle du médecin PMI :

- Suivi de l'établissement et conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille :
- hygiène générale et hygiène alimentaire
- respect des règles de sécurité
- normes d'encadrement.
- respect des conditions d'accueil : l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

B) Rôle du médecin de l'établissement :

1) Visite médicale d'admission en présence obligatoire des parents:

- * entretien avec les parents et examen de l'enfant pour vérifier qu'il ne présente pas de contre indication à la vie collective.
- * contrôle des vaccinations (tout enfant entrant en collectivité doit avoir reçu le DTP aux dates légales du calendrier vaccinal, l'obligation vaccinal par le BCG étant suspendue en application du décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007).

Sont conseillées les vaccinations recommandées par le calendrier vaccinal établi par la Direction Générale de la Santé.

- * Visite d'admission d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique :
il sera rédigé un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), élaboré conjointement entre la famille, les personnes référentes en matière de santé (CAMPS, médecin traitant, etc...) la directrice de l'établissement et le médecin de l'établissement.

2) Visites médicales de suivi des enfants en présence (souhaitée des parents) aux différentes étapes clés du développement de l'enfant, afin de veiller à son bon développement au sein de l'établissement. La date de la visite est communiquée à l'avance, le carnet de santé doit être apporté.

3) Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

4) Organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence (voir ci-dessous « protocole d'urgence »

C) Enfant malade:

Un enfant malade ne pourra être accueilli dans l'établissement qu'à l'appréciation de la directrice sous la responsabilité du médecin d'établissement à partir des textes légaux fixant les durées d'éviction en fonction des pathologies. La réadmission de l'enfant se fera avec un certificat de non contagion établi par le médecin traitant.

Si les symptômes apparaissent au cours de l'accueil, les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant.

Les traitements médicaux :

L'administration de médicaments dans l'établissement s'effectuera selon les protocoles suivants:

- En cas de pathologie infectieuse bénigne ne nécessitant pas d'éviction , les traitements seront administrés matin et soir à la maison par les parents. Certains cas exceptionnels seront soumis au médecin d'établissement et à la directrice et le médicament sera donné selon les recommandations de l'ordonnance du médecin traitant.
- En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament pendant le temps d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé sera rédigé pour déterminer les modalités d'administration.
- En cas de fièvre survenant pendant le temps d'accueil, l'administration d'un antipyrétique se fera selon le protocole remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant dans la collectivité. Si le médecin traitant de l'enfant a établi un autre protocole, l'antipyrétique choisi sera administré selon l'ordonnance précisant le nom du médicament, la posologie et le seuil de température nécessitant l'administration.

Un protocole de soins courants établi par le médecin d'établissement est destiné à l'usage du personnel. Il peut être consulté par les parents qui le désirent.

D) En cas d'urgence :

Le centre 15 ou le 18 seront contactés. Si nécessaire, l'enfant sera évacué vers le centre hospitalier désigné par les secours et les parents seront avertis.

Un protocole d'urgence a été établi par le médecin d'établissement à destination du personnel dans l'attente des secours. Il peut être consulté par les parents qui le désirent.

ARTICLE 8 : Alimentation

Les menus sont établis par la directrice sous le contrôle du médecin d'établissement. Ils seront affichés dans la salle d'accueil afin que les parents puissent en prendre connaissance.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par les familles, à l'exclusion de toutes autres denrées alimentaires. Les boîtes de lait fournies doivent être neuves.

Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance.

ARTICLE 9 : Participation financière des familles pour l'accueil régulier et occasionnel

1- l'accueil régulier (ne peut concerner que les enfants de moins de 4 ans)

Le paiement sera effectué à terme de l'échéance.

Les parents s'engagent à signer un Contrat de Participation Familiale, stipulant le nombre d'heures par mois à régler au Trésor Public.

Le contrat est valable pour l'année mais pourra être modifié en cas de changement dans la situation familiale ou professionnelle. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenances personnelles.

En cas de rupture de contrat un mois de préavis est nécessaire

Les seules déductions admises seront alors exceptionnelles :

- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical. Le délais de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent et s'applique à chaque maladie.
- Afin d'obtenir un remboursement il est nécessaire de fournir le certificat médical et de prévenir l'établissement dès le 1^{er} jour d'absence avant 9 heures.
- Les 3 premiers jours de maladie ne seront pas déduits.
- Jours d'éviction demandés par le médecin d'établissement
- fermeture exceptionnelle et imprévisible des établissements (grève, épidémie, sinistre).
- Ne sont déductibles que les jours d'absence consécutifs. Les jours d'absence isolés ne sont pas déductibles.

TARIFS DES ETABLISSEMENTS :

La Prestation de Service Unique :

- La PSU concerne les équipements agréés relevant du décret du 1er août 2000
- La PSU concerne les enfants de moins de 4 ans accueillis en multi accueil collectif régulier ou occasionnel
- Il n'y a plus de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

La tarification sera établie en fonction des revenus figurant sur l'avis d'imposition Voir le barème CNAF ou taux d'effort en vigueur (ci-dessous).

Le taux d'effort en vigueur au du 1 juillet au 30 juin 2008

Le taux d'effort appliqué aux ressources est fixé sur une base de 12 % des ressources mensuelles pour un accueil régulier de 20 jours par mois.

- plancher CNAF : 6660 Euros par an (soit **555€** par mois, même en cas d'absence de ressources)
- Celui-ci est le forfait retenu en cas d'absence de ressources

- plafond CNAF : 52 608 Euros par an (soit **4 384€** par mois)
- Au delà de ce montant, le gestionnaire est libre d'appliquer ou non le taux d'effort.
- Dans le cas de l'accueil d'urgence ou ponctuel, le gestionnaire appliquera soit le tarif minimum (plancher CNAF horaire) soit le tarif défini annuellement sur la base du tarif horaire moyen de l'exercice précédent.

Le taux d'effort se calcule sur une base horaire.

Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<i>Accueil collectif familial et parental</i>				
→ taux mensuel	12,00 %	10,00 %	7,50 %	6,60 %
→ taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Le calcul de la mensualisation

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire d'un équipement et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de fréquentation.

La fréquentation minimale possible est de 44 semaines annuelles. Les établissements sont ouverts 46 semaines.

En cas de rupture de contrat un mois de préavis est nécessaire.

La formule consacrée est :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{réservées}}$$

Nombre de mois (de paiement)

Exemple :

$$\frac{45 \text{ semaines} \times 4 \text{ heures}}{11 \text{ mois}} = 16.36 \text{ h/ mois}$$

2- accueil occasionnel :

- application du tarif minimum pour les situations d'urgence sociale soit : 0.3 euros/ heure
- application d'un tarif défini par le gestionnaire et correspondant à un tarif horaire moyen .

SEQUENCES HORAIRES / JOURNEE

- **1 séquence à 10 heures**
- **1 séquence à ½ journée avec repas = 6 heures**
- **1 séquence à ½ journée sans repas = 4 heures**

MAC: la Petite Farandole

- **1 séquence à 4 heures**

ARTICLE 10 : Participation des parents à la vie des structures

Relations avec les parents :

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents sont invités à visiter l'établissement.

Lors de la période d'adaptation, et afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant, et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposées aux enfants, à dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement des établissements ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité .

Les parents sont invités à participer aux réunions, aux rencontres ou fêtes organisées par l'équipe des établissements. (Fêtes, Kermesses, sorties...).
