

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structure multi-accueil

Maison de l'Enfance

Stread kichen

29870 LANDEDA

02 98 04 80 48

Mairie de Landéda

61 ti korn

29870 Landéda-L'Aber Wrac'h

accueil@landeda.fr

T 02 98 04 93 06

F 02 98 04 92 24

1 DONNÉES ADMINISTRATIVES

1.1 LOCALISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le multi-accueil est situé au sein de la maison de l'enfance - Stread Kichen - 29870 Landéda.
Contact téléphonique 02 98 04 80 48-1.
Email : multiaccueil@landeda.fr

Il s'agit d'un établissement d'accueil collectif fonctionnant conformément :

- Aux dispositions du décret 2007-230 du 20/02/2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux préconisations de la PMI.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.2 L'ORGANISATEUR DU MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil est géré par la Mairie de Landéda.

1.3 CAPACITÉ D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE

Capacité d'accueil : **15 enfants**

Le multi-accueil est ouvert **du Lundi au Vendredi de 8h00 à 18h00.**

La structure est fermée annuellement :

- Trois semaines au mois d'août.
- 1 semaine aux vacances de fin d'année.
- Les jours fériés.
- 3 journées pédagogiques réparties sur l'année. Ces journées seront déduites des factures mensuelles pour les enfants présents ces jours-là.
- Le Vendredi suivant le Jeudi de l'Ascension.

A l'occasion de certains ponts, la structure pourra être fermée si le nombre d'inscrits est inférieur à 5 enfants.

1.4 LES ASSURANCES

La commune de LANDEDA, a souscrit un contrat d'assurance couvrant le bâtiment et les biens auprès de :

Groupama assurances
12 rue de la Mairie
29870 Lannilis

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.

2 L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

2.1 L'ÉQUIPE :

L'équipe éducative du multi-accueil est composée de 6 salariées.

1. une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure, responsable de l'organisation du multi-accueil.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la seconde éducatrice de jeunes enfants, présente dans la structure. En l'absence de l'EJE, la continuité de cette fonction est assurée par l'auxiliaire de puériculture qui peut être amenée à gérer le planning quotidien des enfants et à répondre aux demandes d'accueil des familles.

2. Une éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la Directrice.

La formation spécifique de l'éducatrice de jeunes enfants permet d'apporter une réponse adaptée aux besoins du jeune enfant à partir de ses connaissances psychopédagogiques et éducatives. Elle valorise, au sein de l'équipe, la fonction éducative en menant des actions spécifiques qui contribuent au développement global du jeune enfant.

3. Deux auxiliaires de puériculture.

Outre l'hygiène corporelle de l'enfant, elles s'attachent à l'éveil psychomoteur, en particulier à l'occasion des activités de maternage (habillage, repas, change) et de jeux. Elles veillent également au respect des rythmes de vie des enfants.

4. Deux animatrices « Petite Enfance ».

Elles participent à l'accueil de l'enfant et l'accompagnent tout au long de sa journée ; aussi bien dans les activités d'éveil que dans les soins. Elles sont par ailleurs en charge de la préparation des repas.

Toute l'équipe participe à la mise en œuvre du projet pédagogique. Ce projet est régulièrement retravaillé lors de réunions d'équipe.

L'entretien des locaux est assuré par la mairie de Landéda ou son prestataire.

2.2 ACCUEIL DES STAGIAIRES

Des stagiaires en formation peuvent être accueillis au sein de la structure. Ils sont sous la responsabilité de la directrice.

Le personnel ainsi que les stagiaires accueillis au sein de la structure sont tenus au secret professionnel concernant les dossiers administratifs et médicaux de tous les enfants et de leur famille.

3 PROCÉDURES ET DÉCISION D'ADMISSION DES ENFANTS

3.1 LE PUBLIC

La structure est ouverte à toutes les familles, qu'elles demeurent à Landéda ou non.

Le multi-accueil accepte les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans. Dès que l'école maternelle sera commencée, il n'y aura plus d'accueil afin d'éviter à l'enfant la multiplicité des modes de garde.

La structure accueille les enfants porteurs de handicap et atteints de maladies chroniques selon des conditions définies entre l'équipe éducative et les parents. Dans ce cas, un P.A.I peut être mis en place et l'accueil peut se maintenir au-delà des 3 ans de l'enfant.

3.2 LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Toute demande d'inscription est faite auprès de la directrice du multi-accueil, sur rendez-vous et tout au long de l'année en fonction des besoins des familles et des places disponibles, sur présentation des pièces suivantes :

Partie administrative :

- Fiche de renseignements parents/enfants
- Remise aux parents du règlement de fonctionnement
- Numéro d'allocataire CAF (pour les non allocataires le dernier avis d'imposition)
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Un justificatif d'autorité parentale (livret de famille)

Partie médicale

- Carnet de santé de l'enfant (pour les vaccinations ; le nom du médecin traitant de l'enfant)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (délivré par le médecin traitant ou par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois)

3.3 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS

3.3.1 Informations générales

Quel que soit le type d'accueil choisi par les parents, l'unité de temps choisi pour le calcul des heures de présences (prévisionnelles et réalisées) est « **la plage horaire** » qui peut être comprise entre 2 heures minimum et 10 heures maximum journalière.

Exemple : une famille souhaite inscrire son enfant le lundi de 8h30 à 11h45, la plage horaire réservée et facturée sera donc de 8h30 à 12h soit 3h30 heures d'accueil.

3.3.2 Le contrat d'accueil régulier

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s) /responsable(s) légal (aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la familles. La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.

Cet accueil est organisé avec les parents sur une période allant de 1 mois minimum à 12 mois maximum. Le contrat d'accueil est d'une durée d'un an.

La période de référence pour le contrat d'accueil est du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Un contrat sera signé entre la famille et le multi-accueil, stipulant notamment :

- Le type d'accueil,
- La durée prévisionnelle de l'accueil,
- Les jours et horaires d'accueil de l'enfant,
- Le nombre de semaines de présence de l'enfant sur la durée du contrat,
- Le tarif horaire (précisé dans l'annexe financière),
- Les dates précises d'absences prévues sur la durée du contrat, en dehors des fermetures de la structure multi accueil.

Modification du contrat d'accueil

En fonction de l'évolution du besoin de garde, le contrat en cours peut être modifié à l'initiative des parents. Il sera alors procédé à la clôture anticipée du contrat en cours et à la conclusion d'un nouveau contrat d'accueil. La demande de modification devra être notifiée par écrit au minimum 2 mois à l'avance.

Rupture anticipée du contrat d'accueil

Les parents peuvent mettre fin au contrat, avant le terme de ce dernier. Le **départ définitif** de la structure devra être notifié **par écrit au minimum 2 mois à l'avance** (à la date de réception du préavis). En cas de non-respect du préavis, les forfaits correspondant au contrat souscrit, seront normalement facturés. Ce préavis pourra être réduit de façon exceptionnelle et après examen de chaque cas.

3.3.3 Accueil occasionnel

C'est un accueil lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les parents qui souhaitent ce type d'accueil prennent directement un rendez-vous auprès de la directrice.

Dès que l'école maternelle sera commencée, il n'y aura plus d'accueil occasionnel afin d'éviter à l'enfant la multiplicité des modes de garde.

Toute heure de réservation non honorée et non annulée dans un délai de 48 heures (sauf en cas de maladie et circonstances exceptionnelles) sera facturée comme temps de présence. Une attestation médicale devra être apportée pour bénéficier de l'annulation gratuite pour cause de maladie.

3.3.4 L'accueil d'urgence

Il répond à un besoin ponctuel à caractère urgent qui ne peut être anticipé.

3.4 ATTRIBUTION DES PLACES

L'attribution des places se fait par ordre chronologique d'inscription et de réservation. Toute réservation faite doit être ferme.

En cas de liste d'attente en ce qui concerne l'accueil régulier, une commission, composée de la directrice du multi-accueil et de la commission enfance-jeunesse, se réunira afin de décider de la priorité d'attribution des places.

3.5 TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

Au moment de l'inscription, les parents donnent les coordonnées de deux personnes susceptibles de venir chercher l'enfant à leur place, en cas d'empêchement majeur de leur part.

Une autorisation devra être signée par la personne ayant amené l'enfant, au cas où il serait repris par une autre personne que celles prévues à l'inscription. La personne qui reprendra l'enfant devra présenter une pièce d'identité et être majeure.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture, la directrice contactera les deux personnes nommées par les parents. En cas d'impossibilité de joindre les parents et ces deux personnes, la gendarmerie sera contactée.

En cas de non-respect répété des horaires de fermeture, l'inscription de l'enfant sera réexaminée.

L'équipe professionnelle du multi-accueil ne peut être responsable de l'enfant dès lors que son parent est présent dans la structure. La fratrie est également sous la responsabilité de ses parents.

4 LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ÉTABLISSEMENT

4.1 La période d'adaptation

L'adaptation a pour but de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure. Il est important de prendre le temps de mettre en place cette période pour que l'enfant s'habitue doucement à son « nouveau cadre de vie » et fasse connaissance progressivement avec les professionnelles. Cette période est d'une durée variable selon les enfants et se programme après discussion avec les familles.

Elle se compose d'un temps avec le ou les parents (1 heure) au sein de la structure, puis d'un temps sans les parents avec les professionnelles, ce temps évoluera d'une demi-heure à une heure, puis d'une matinée et enfin d'une journée selon les besoins des familles.

Durant cette période, le parent doit impérativement être joignable sur toute la durée de l'accueil de l'enfant. Les 1ers temps d'accueil doivent être relativement courts (≤ 2 heures) afin que l'enfant ait le temps de repérer les lieux et les personnes et ait envie d'explorer ce nouvel environnement. Les heures d'adaptation sont payantes.

Les parents sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage afin de se tenir informés de la vie de la structure.

Des surchaussures en tissu disponibles à l'entrée doivent être portées pour rentrer dans la structure, ceci dans le respect des plus petits qui se déplacent au sol.

4.2 Alimentation

Les enfants arrivent dans la structure en ayant pris leur petit déjeuner. (Nous nous adaptons toutefois au rythme des biberons des plus petits)

Les repas sont fournis par la structure. Le coût du repas est inclus dans le forfait mensuel ou dans le cas d'une présence journalière occasionnelle.

Le multi-accueil propose une marque de lait en poudre. Si cette marque ne convient pas aux parents, il est de leur initiative d'apporter une référence de leur choix.

En cas d'allergie alimentaire, un régime spécifique pourra être prévu dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Les modalités seront établies par le médecin référent de la structure, la directrice, les parents. Une prescription médicale sera demandée à la famille. Dans ce cadre, un P.A.I sera mis en place.

L'allaitement maternel peut se poursuivre durant l'accueil de l'enfant. Soit la maman vient directement sur le lieu d'accueil, soit elle apporte son lait tiré en respectant certaines règles :

- Le lait devra être transporté dans un sac isotherme.
- Inscription du nom et prénom de l'enfant sur la boîte.
- Le lait doit être réfrigéré.

4.3 Le linge

Les parents doivent fournir dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Une tenue vestimentaire de rechange (vêtements marqués au nom de l'enfant).
- La turbulette pour la sieste.
- Le doudou et/ou la suce.
- Le carnet de santé.

La structure fournit bavoirs, gants de toilette, serviette, draps, couvertures.

Les couches sont également fournies. Si les parents le souhaitent, ils peuvent amener une référence de leur choix ou des couches lavables.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier) est interdit et l'enfant s'abstiendra d'apporter des objets ou jouets venant de la maison.

5 PARTICIPATION DES FAMILLES

Le parent est le premier éducateur de l'enfant. Il sera tenu compte de toutes les informations, recommandations données par les parents concernant leur enfant (rythmes de sommeil, habitudes alimentaires, doudou, habitudes, plaisir de l'enfant...).

Au moment de l'accueil, la professionnelle demande au(x) parents comment se porte l'enfant, s'il y a des choses particulières à signaler, l'heure du petit déjeuner ou déjeuner, l'heure de la sieste.... Toutes ces informations sont alors retranscrites dans le cahier transmission de l'équipe, consulté par chacune à chaque arrivée.

Au moment du départ de l'enfant, la professionnelle prend le temps de « raconter » au(x) parent(s) les moments vécus par l'enfant durant son temps de présence au multi-accueil (les activités, les jeux, le temps du repas, de la sieste, les relations établies avec les autres enfants...). C'est un moment important d'échanges avec les parents.

Les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.

6 DOSSIER MÉDICAL

6.1 LA CONVENTION MÉDICALE

Une convention médicale est signée avec le docteur Ronan Bathany, installé sur la commune de Lannilis. C'est lui qui fournit les certificats d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap et de maladie chronique.

6.2 LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en collectivité. Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

A partir du 1^{er} juin 2018, pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la Santé, seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

- 1 - Antidiphtérique
- 2 - Antitétanique
- 3 - Antipoliomyélitique
- 4 - Contre la coqueluche
- 5 - Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- 6 - Contre le virus de l'hépatite B
- 7 - Contre les infections invasives à pneumocoque
- 8 - Contre le méningocoque de sérogroupe C
- 9 - Contre la rougeole
- 10 - Contre les oreillons
- 11 - Contre la rubéole ».

La preuve de leur réalisation sera exigée pour l'admission ou le maintien en collectivité à partir du 1^{er} juin 2018.

Il est souhaitable de laisser en permanence le carnet de santé de l'enfant dans son sac.

Pour profiter pleinement de la structure, l'enfant ne doit pas être malade. Toute indisposition de l'enfant, même bénigne, doit nous être signalée.

Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant s'ils le jugent souffrant. Le personnel se réserve le droit de prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant malade (température supérieure à 38.5° C) au plus vite, et de ne pas l'accepter à son arrivée s'il juge que son état peut contaminer les autres enfants. Si les parents ont signé une autorisation, le personnel pourra administrer une dose de doliprane à l'enfant conformément au protocole antipyrétique.

Certaines maladies entraînent l'éviction temporaire de l'enfant:

- 1) angine : Si fièvre
- 2) grippe : 1 semaine
- 3) impétigo : 48 heures
- 4) varicelle : au moins 1 semaine
- 5) gastro-entérite : 48 heures

- 6) bronchiolite : 1 semaine
- 7) rougeole : 15 jours
- 8) Conjonctivite : aucune éviction si traitement
- 9) Oreillons : 10 jours
- 10) Rougeole : 15 jours
- 11) Scarlatine : 48 heures

Après une maladie ayant nécessité une éviction, il est recommandé de retourner voir son médecin avant un retour en structure collective. L'enfant peut revenir au multi –accueil sur présentation d'un certificat médical.

Il est important de respecter le nombre de jours d'éviction en cas de maladies contagieuses. Tous les parents sont informés par voie d'affichage des maladies contagieuses. Tout traitement pris avant l'arrivée de l'enfant doit nous être signalé.

Aucun médicament ne sera administré au multi-accueil, en dehors des situations particulières vues avec la directrice en concertation avec le médecin de la structure. (Maladie chronique type asthme, régurgitations). Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisée (P.A.I) sera établi.

Les parents sont tenus de signer une autorisation permanente d'intervention médicale d'urgence. Si l'enfant est victime d'un accident, la directrice prévient le SAMU ou les pompiers qui dirigeront l'enfant jusqu'aux Urgences Pédiatriques de l'Hôpital Morvan, où la famille, prévenue, retrouvera l'enfant.

Enfin, nous rappelons que les maladies contagieuses sont inévitables en accueil collectif malgré un strict respect des règles d'hygiène.

7 LA TARIFICATION DU MULTI-ACCUEIL

7.1 CALCUL DU COÛT HORAIRE

La CAF participe aux dépenses de fonctionnement de la structure, ce qui permet la diminution de la contribution financière des familles. Celle-ci est calculée à partir d'un barème national (établi par la CNAF) tenant compte des ressources des parents et du nombre d'enfants dans la famille. Elle est calculée sous la forme d'un **tarif horaire**. Toute heure commencée est due.

Les tarifs sont révisés chaque année au mois de **Janvier**, à partir des données financières issues de CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les partenaires) ou de l'avis d'imposition pour les non-allocataires.

En cas de refus de nous communiquer l'avis d'imposition, le montant « plafond » de ressources sera appliqué.

La tarification est soumise à un prix plancher et un prix plafond définis par la CAF chaque année.

Le règlement est mensualisé lors d'un contrat en accueil régulier.

Les modes de règlement acceptés sont les chèques, les espèces, les chèques ANCV, les chèques CESU.

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :
(REVENU ANNUEL N-2/ 12)* taux d'effort horaire* heures d'accueil réservées.

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif			
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Tout changement de situation (professionnel ou familial) doit être signalé à la CAF et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours.

CDAP : il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CNAF afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la CAF et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité.

7.2 DEDUCTIONS

Conformément à la réglementation, les seules déductions admises sont :

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement.
- Absence de l'enfant en raison de son hospitalisation suivie éventuellement d'une convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis dès leur établissement.
- Absence due à une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs.
Le certificat médical, précisant la durée de la nécessité de garder l'enfant au domicile, est indispensable pour bénéficier du remboursement à partir de la 4^{ème} journée calendaire d'absence (jours calendaires = tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches et jours fériés).
- Absence due à une maladie nécessitant une éviction (cf liste établie par le médecin référent)
Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement. Aucune déduction ne sera faite pour convenances personnelles ou absences non prévues de l'enfant.

En cas d'absence pour convenance personnelle, il convient d'en informer la structure dans un délai de 48h pour un contrat d'accueil occasionnel et 15 jours à l'avance pour un contrat régulier avec pose de congés.

En cas de non-respect de ce délai, l'absence de l'enfant sera facturée.

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée chaque fin de mois, et calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat pour les différents moments d'absence.

Présences supplémentaires:

Les éventuelles présences nécessaires en plus de celles prévues par contrat seront facturées en sus de la mensualité initiale.

7.3 Les congés

Les parents peuvent déduire le nombre de congés qu'ils souhaitent en plus des 4 semaines de fermeture annuelle du multi-accueil. Ces congés doivent être posés 15 jours à l'avance, et déduits à la journée.

8 RESPECT DU RÈGLEMENT ET AFFICHAGE

Quel que soit le mode d'accueil demandé, le fait de confier son enfant au multi-accueil vaut acceptation du présent règlement.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement qui leur a été remis, ainsi que les consignes données par la directrice et l'équipe pédagogique.

Une attitude non respectueuse à l'égard des enfants, des parents ou du personnel ne peut être tolérée.

Le non-respect des obligations qui incombent aux parents dans ce règlement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant du service d'accueil.

Le présent règlement est remis aux parents lors de la 1^{ère} visite et validé par une signature en dernière page.

Les familles s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le gestionnaire.

Père :

Nom :

Prénom :

Date :

« Lu et approuvé »

Signature :

Mère :

Nom :

Prénom :

Date :

« Lu et approuvé »

Signature :

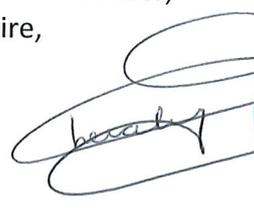
- certifier avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil et s'engagent à le respecter.

- autorisent la directrice à conserver une capture d'écran de CDAP ou une copie de l'avis d'imposition.

Pour la commune de Landéda

Christine Chevalier,

Le Maire,




Envoyé en préfecture le 05/03/2021

Reçu en préfecture le 05/03/2021

Affiché le

ID : 029-212901011-20210220-2021_02_20_04-DE

