



Communauté de Communes

La Rochefoucauld
Porte du Périgord

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL

« CABRIOLES »

PRESENTATION

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

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

Vu la lettre circulaire C2014-009 du 26/09/14,

Vu l'avis du Président du Conseil départemental en date de 2015.

La structure fonctionne conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Ce règlement de fonctionnement fixe les conditions d'organisation de fonctionnement de l'accueil collectif.

L'inscription implique l'acceptation de ce règlement

I – ORGANISATION

1. Objet

La structure fonctionne en multi-accueil. Elle a pour objet d'accueillir de façon occasionnelle (enfant connu de la structure ne venant pas à un rythme régulier) ou régulière (l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents) les enfants non scolarisés de moins de 4 ans, ainsi que des enfants bénéficiaires de l'Allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) jusqu'à 5 ans révolus, pour une capacité d'accueil maximum de 10 enfants.

Elle est gérée par la communauté de communes La Rochefoucauld - Porte du Périgord.

2. Local

L'accueil collectif se situe à « Cabrioles », rue des vieilles écoles à Montbron, dans le local accueillant le Relai Assistants Maternels et le lieu enfants\parents. Il est ouvert le lundi de 9h à 17h et le vendredi de 9h à 12h.

Périodes de fermeture :

- Deuxième semaine des petites vacances (Hiver, Printemps, Automne) ;
- 2 semaines lors des fêtes de fin d'année ;
- 1 mois en août.

3. Accueils proposés

Les parents feront le choix selon leurs besoins entre un accueil régulier et un accueil occasionnel.

➤ Accueil régulier :

Sont admis en accueil régulier, les enfants âgés de 3 mois à 4 ans, présents de façon régulière. L'accueil est alors contractualisé, réservé, planifié pour une période de 3 mois.

L'accueil est considéré comme régulier dès lors que l'enfant est accueilli tous les lundis quel que soit le nombre d'heures. Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil. Ce contrat définit le nombre d'heures mensuelles et le nombre de semaines de présence de l'enfant.

Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant.

➤ Accueil occasionnel :

Sont admis en accueil occasionnel, les enfants âgés de 3 mois à 4 ans qui ne relèvent pas de l'accueil régulier.

Cet accueil se fait sur réservation et ponctuellement selon les places disponibles.

Si la fréquentation d'un enfant devient plus constante, l'accueil régulier devra alors être envisagé avec la famille et laissé à l'appréciation de la Direction.

En cas de réservation et si l'enfant ne vient les heures réservées seront facturées.

➤ Accueil d'urgence

Sont admis en accueil d'urgence, les enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Cet accueil est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

➤ Accueil d'enfants porteurs d'un handicap

Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique pourront être accueillis jusqu'à l'âge de 5 ans révolus, en fonction des possibilités de la structure.

4. Enquête statistiques sur les publics accueillis en EAJE (Filoué)

A partir de 2019, votre établissement d'accueil va participer à une remontée d'informations statistiques auprès de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Cette démarche va permettre de mieux apprécier les effets de la politique petite enfance qui est menée.

Les données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016 (Rgpd).

Le gestionnaire de votre établissement se tient à votre disposition pour plus d'information.

II – ENCADREMENT

L'accueil des enfants se fera par 2 professionnelles de la petite enfance :

- une directrice EJE
- une animatrice.

1. Les fonctions de direction

La directrice gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative, gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle est garante de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.

En l'absence de la directrice, la structure sera fermée lorsqu'il s'agit d'une absence de courte durée (absence inférieure à 1 mois) et remplacée par des professionnels possédant le même diplôme lors d'une absence plus longue.

Pour les décisions de nature administrative, un gestionnaire peut être joint par téléphone : Mme BARANGER au 05.45.63.00.01.

2. Les fonctions de l'animatrice

Elle veille au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.

Elle accompagne l'enfant dans ses jeux et ses découvertes, et proposent des ateliers d'éveil adaptés au développement de chacun.

III - MODALITES D'ADMISSION

La structure dispose de 10 places, elle accueille les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans.

Priorité sera faite aux enfants de la communauté de commune La Rochefoucauld Porte du Périgord.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée ni de fréquentation minimale.

Tout changement de situation doit être signalé afin d'établir un nouveau contrat.

L'inscription se fait sur rendez-vous avant le 1er accueil de l'enfant.

Les utilisateurs devront se munir :

- d'une fiche de renseignements remplie ;
- des photocopies des pages de vaccination (vaccination obligatoire DTP à jour) ;
- de l'acte d'engagement à pratiquer les vaccinations recommandées pour l'accueil en collectivité ;
- de l'acte d'engagement et de respect du règlement de fonctionnement ;
- du numéro CAF ou MSA pour définir le tarif ;
- d'une autorisation à donner du paracétamol (fourni par les parents) en cas de fièvre ;
- d'une autorisation d'hospitalisation ;
- du contrat d'accueil.

Cas particuliers : visite médicale obligatoire pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs d'un handicap.

Les bénéficiaires de minima sociaux bénéficient d'un contingent de places (1/20) en application du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006, obligation élargie aux enfants non scolarisés de moins de 6ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

IV – TARIFICATION

1. Détermination du tarif

Les tarifs du multi-accueil sont fixés en fonction du barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) ; en contrepartie, la Cnaf verse une prestation de service à la collectivité, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Il sera révisé chaque année au mois de janvier.

Les familles doivent nous prévenir en cas de changement de situation.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.

La CAF et la MSA mettent à disposition de la structure, un service CDAP (consultation des dossiers allocataire) pour permettre une consultation autorisée et confidentielle de la base des revenus des allocataires afin d'appliquer le barème CNAF. Nous y trouvons uniquement les informations nécessaires pour calculer le montant de la participation financière des familles allocataires

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition (ressources N-2 pour l'année N).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'accueil d'urgence et si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif horaire fixe de N-1 (calculé en divisant le montant total des participations familiales facturées par la structure en n-1 divisé par le nombre d'heures facturées en n-1).

Le calcul de participation financière de la famille établi lors de la signature du contrat n'est valable que pour l'année en cours.

Le personnel s'engage à tenir à jour le registre d'état de présence des enfants (heures d'arrivée et heure de départ).

Toute ½ heure commencée est due. *Exemple : De 9h30 à 11h -> 1,5 heures payées*

Une majoration de 20% du tarif de base de la famille sera appliquée aux familles qui ne résident pas sur la communauté de communes.

2. Contrat pour accueil régulier

Un contrat est signé pour tout accueil régulier garantissant la place.

Ce contrat d'accueil précisera :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ ;
- le nombre de semaines réservé pour 3 mois jusqu'à 11 mois pour une période allant de septembre à juillet.

Le contrat pourra faire l'objet d'une mensualisation.

Exemple de calcul de la participation d'une famille :

Participation familiale horaire : 2 €

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 40h

Nombre de semaines de réservation : 40

La mensualisation s'effectue sur 11 mois, soit :

$$\frac{40 \text{ semaines} \times 40 \text{ heures}}{11 \text{ mois}} = 145.5h \text{ par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit $145.5h \times 2 \text{ €} = 291\text{€}$

3. Absences

Conformément à la réglementation en cours les seules absences déduites seront :

- les fermetures de l'établissement dues au fait du gestionnaire (grève du personnel, formation du personnel...).
- les absences 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.
- l'éviction de l'enfant par l'établissement pour maladie contagieuse.

Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires.

Toutes 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.

Toute absence doit être signalée au multi-accueil le plus tôt possible et au plus tard, avant 9h le jour de l'absence afin de permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée.

4. Le paiement

Le paiement sera effectué sur la base de la facture mensuelle établie au nom du responsable légal de l'enfant.

Le règlement s'effectue auprès du trésor public.

Le règlement de la facture doit intervenir à réception de la facture.

Les familles peuvent régler par chèque, par chèque CESU, par virement bancaire ou en espèces.

5. Non-paiement

En cas de non-paiement, l'enfant ne sera pas prioritaire pour un futur accueil. Le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat. Le gestionnaire pourra décider de la rompre le contrat dans les cas suivants :

- le non-paiement des factures ;
- en cas d'absence non justifiée de 3 semaines.

V - FONCTIONNEMENT

1. Adaptation

L'adaptation sera faite sur un minimum de 2 semaines, et sera gratuite durant les 2 premiers accueils avec les parents.

2. Horaires

Lors de l'inscription de l'enfant, les horaires de présence des enfants sont définis, ils doivent être respectés sauf cas particulier en accord avec la directrice.

Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée. En cas de non-respect des horaires de fermeture, les modalités d'accueil de l'enfant seront revues et une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourrait être envisagée en fonction de la fréquence et de la durée de ces retards.

Afin de répondre dans de bonnes conditions à l'accueil et au bien-être des enfants, l'arrivée de l'enfant ne pourra pas se faire entre 11h45 et 12h45 (moment du repas) et le départ d'un enfant ne restant pas au repas devra se faire avant 11h45. Cela afin que le personnel soit disponible et que le moment du repas se fasse dans le calme.

3. Arrivée

Lors de leur arrivée dans le couloir, nous demandons aux parents de déchausser leur enfant avant l'entrée dans la salle.

4. Départs

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront reprendre l'enfant à condition dans ce dernier cas :

- que les parents aient prévenus la directrice ;
- que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée à la directrice. Dans le cas où un seul des 2 parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la directrice évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car elle se sent menacée), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la directrice.

Dans le cas où le parent ne se présenterait pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, la direction consultera la liste et appellera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si elle n'arrive à joindre personne, la direction sera dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires.

VI - DELIVRANCE DE SOINS PARTICULIERS

Les vaccinations doivent être à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur, sauf si un certificat médical du médecin adressé au médecin de PMI (Protection Maternelle et infantile) justifie cette non vaccination.

Toute particularité concernant la santé doit être signalée par les parents : maladie chronique, régimes, allergies, etc....

Pour les enfants atteints de maladie bénignes, la directrice appréciera si l'accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien être des autres enfants. L'enfant atteint de maladie contagieuse (varicelle, gastro...) ne sera pas admis. Un certificat de non contagiosité pourra être demandé aux parents au retour de l'enfant.

Les médicaments ne peuvent être délivrés que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance en cours de validité. De plus, les parents devront remplir une fiche d'autorisation d'administrer des médicaments (inclus dans le dossier d'inscription).

Les parents pourront laisser à la crèche un médicament pour la fièvre type paracétamol et apporter le carnet de santé. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert de la directrice en cas de fièvre élevée et si les parents ne peuvent pas être joints.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf demande contraire de la part des parents). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale.

En cas d'urgence, la directrice fera appel au SAMU puis préviendra les parents ou toute personne faisant l'objet d'une autorisation sur la fiche d'inscription.

Le personnel ne peut accompagner hors du site l'enfant victime de malaise ou d'accident.

VII - ORGANISATION MATERIELLE

1. Effets personnels nécessaire à l'enfant

Un sac au nom et prénom de l'enfant devra être fourni par la famille comprenant :

- un change complet de vêtement ;
- le nécessaire pour les biberons ou repas si pris sur place ;
- éventuellement, objet de la maison (doudou, tétine...) ;
- le carnet de santé ;
- des chaussons ;
- une turbulette ou gigoteuse (si bébé se recouche).

Toutes les affaires de l'enfant doivent être notées (blouson, sac...).

2. Couches et produits de toilette

La structure fournit les couches et les produits de toilette. Le choix de la marque des couches sera fait exclusivement par la structure et nous utiliserons pour le nettoyage de l'eau et du savon.

Toutefois, les parents ont le choix de nous fournir les couches et le nettoyant de leur choix.

3. Repas

Les repas (et les goûters) sont fournis par le multi accueil pour les enfants présents le matin sauf le lait maternisé (1er et deuxième âge) qui est fourni par les parents.

Les repas sont livrés tous les lundis en liaison chaude par la cuisine centrale de Montbron. Ils sont servis sans supplément de tarif. Les menus seront affichés.

Les repas servis sont ceux exclusivement proposés aux menus affichés. Dans le cas où ils ne conviennent pas aux familles ou en cas d'allergie, les parents fourniront les produits de leur choix qui resteront à leur charge.

4. Participation des familles

L'équipe éducative est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du multi-accueil.

Au cours de l'année, les parents seront invités voire associés, s'ils le désirent aux manifestations organisées avec le relais assistantes maternelles et le lieu enfants/parents (carnaval, fête de Noël...).

Lors des anniversaires, les parents peuvent s'ils le souhaitent amener un gâteau et des boissons.

Pour faire découvrir aux parents la vie de leur enfant à la halte, un petit cahier sera remis régulièrement aux parents pour retracer les découvertes de leur enfant à Cabrioles.

« Cabrioles » possède une page sur site Internet : www.rochefoucauld-perigord.fr et une page Facebook où les familles pourront trouver toutes les informations nécessaires (fermeture, projet...). Ces informations seront également sur le panneau d'affichage dans le hall qu'ils sont invités à consulter régulièrement.

VIII - PROJET D'ACTIVITE

Dans le cadre des activités menées, les membres du personnel pourront être amenés à photographier ou à filmer les enfants. Les photos ne seront utilisées que pour un usage interne au service.

Dans le cadre du projet pédagogique, des sorties pourront être organisées (bibliothèque, école...).

Par ailleurs, les parents comprendront que pour le plaisir et l'éveil de leurs enfant, les jeux de sable, peinture, cuisine seront favorisés. Les parents devront donc habiller les enfants avec des vêtements simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salis.