

Le Multi-Accueil de PORTICCIO

REGLEMENT INTERIEUR

Enceinte du groupe scolaire 20166 PORTICCIO - ☎ - 04.95.25.97.44
✉ - Mairie Annexe de Porticcio 20166 PORTICCIO- ☎ - 04.95.25.29.29

Sommaire :

Chapitre I : Présentation de l'établissement

Chapitre II : Conditions d'admission

Chapitre III : Participation familiale

Chapitre IV : Fonctionnement

Chapitre V : Absences

Chapitre VI : Personnel

Chapitre VII : Visas d'approbation

Le Multi-accueil de Porticcio est placé sous la responsabilité du Président du C.C.A.S - Maire de la Commune.

Ce règlement se réfère aux textes suivants :

- **Décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.**
- **Instruction en vigueur de la C.N.A.F**

Chapitre I Présentation de l'établissement

Il propose différents modes d'accueil :

- **Accueil régulier**

Il s'agit de la garde d'enfants de 3 mois à 4 ans, selon un temps d'accueil défini par la famille sur le mois, soit à la journée, soit à la ½ journée ou bien en séquences horaires.

Une journée correspond à 10 heures.

Une ½ journée correspond à 5 heures.

Les places en accueil régulier, à la journée ou à la ½ journée, sont données prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent.

Un contrat est passé avec les familles.

Horaires

Accueil régulier à la journée : 07h30 ⇨ 18h30

**Accueil régulier à la ½ journée : 07h30 ⇨ 12h30 (avec repas)
13h30 ⇨ 18h30**

- **Accueil ponctuel**

Accueil possible en fonction des places disponibles.

C'est une garde occasionnelle réservée ou non pour les enfants âgés de moins de 4 ans.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe peut être amenée à refuser des enfants lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint.

Ce type de garde doit quand même être précédé d'une adaptation.

Horaires

Accueil du matin : 08h30 ⇨ 11h30 (sans repas)

Accueil de l'après-midi : 14h30 ⇨ 17h30 (goûter à la charge des familles.

Seuls les produits laitiers et les fruits sont acceptés)

L'accueil ponctuel à la journée est possible en fonction des disponibilités de la structure.

- **Accueil d'urgence**

Accueil d'enfants non connus de la structure, selon les possibilités.

- **L'Accueil pendant les vacances scolaires**

Il s'agit d'un accueil régulier et ponctuel.

Sur demande et en fonction des places disponibles, le multi-accueil pourra recevoir des enfants âgés de 30 mois à 6 ans, pendant les vacances scolaires, soit la journée, soit la ½ journée ou en séquence horaire.

Une journée correspond à 10 heures ; une ½ journée correspond à 5 heures.

Les places sont données prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent.

Un contrat est passé avec les familles pour un accueil régulier et l'accueil ponctuel est payé à l'heure.

Chapitre II Conditions d'admission

- **Domicile des parents**

Les parents doivent être domiciliés sur la commune de Grosseto-Prugna.

Des dérogations pourront être accordées après étude du dossier, aux enfants domiciliés hors commune ; **associées à une majoration de 20 % sur le tarif pratiqué pour les enfants domiciliés sur la Commune de Grosseto-Prugna.**

- **Conditions familiales**

La priorité est donnée aux :

- 1) Enfants de mère seule ou père seul travaillant.
- 2) Enfants dont les 2 parents travaillent.

- **Conditions sanitaires :**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires.

Les contre-indications temporaires pourront être accordées par le Pédiatre de l'établissement.

Les contre-indications définitives devront être soumises au Médecin de P.M.I.

L'ordre préférentiel des vaccinations est le suivant :

- B.C.G :obligatoire à l'admission en multi-accueil.
- D.T.P :obligatoire et il est vivement conseillé d'y associer la vaccination anti-coquelucheuse et anti-hémophilus (Pentacoq ou Penthibest).

Vaccins vivement conseillés : (après avis du Pédiatre de l'enfant).

- Le vaccin contre l'Hépatite B.
- A partir du 12^{ème} mois, le R.O.R (anti rougeoleuse - anti rubéolique - anti ourlienne).

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du pédiatre de la structure après examen médical en présence d'un des deux parents.

- **Conditions administratives :**

Les parents désirant confier leur enfant à l'établissement doivent remplir un dossier d'inscription auprès de la Directrice.

Après notification écrite de l'accord, les parents se présenteront dans la structure à la date indiquée, munis :

- du livret de famille,
- du carnet de santé de l'enfant,
- de la photocopie du dernier avis d'imposition.

Diverses autorisations annexées au contrat devront être signées par les parents.

- **Limite d'âge**

La structure accueille les enfants de 3 mois à 4 ans.

En fonction des disponibilités, la limite d'âge peut être étendue à 6 ans.

Chapitre III Participation familiale

- **Accueil régulier**

La participation mensuelle des familles est fixée à l'entrée de l'enfant, selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie selon les revenus et le nombre d'enfants à charge.

La participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ne sera appliquée pour les repas amenés, éventuellement, par les parents.

Elle est établie par un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil exprimés; c'est à dire le nombre d'heures d'accueil nécessaire sur la totalité de la durée du contrat. Le parent ou les parents indiquent précisément dans ce cadre les périodes de présence de l'enfant dans la structure..

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation sont : le revenu brut imposable du dernier avis d'imposition ou à défaut celles retenues en matière de prestations familiales (attestation de ressources fournie par la CAF).

Un délai de deux mois pour la production des pièces justificatives est accordé ; au delà, le tarif maximum du barème est appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Le taux d'effort est applicable jusqu'au plafond fixé par la C.N.A.F.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu ; il correspond au RMI annuel garanti à une personne isolée avec un enfant.

En aucun cas, il ne peut être accordé une gratuité, ni tarif préférentiel.

La participation familiale est révisée, tous les ans au mois de septembre, ou lors de la survenance d'une naissance ou d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille : perte d'emploi, décès d'un conjoint, maladie longue durée...

Les déductions admises sont les suivantes :

- fermeture de la structure (grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire),
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie, d'une durée supérieure ou égale à cinq jours **avec certificat médical uniquement s'il est remis à la Directrice dès le premier jour de reprise et si la structure est prévenue des le premier jour d'absence. (3 jours de carences) .**
- éviction prononcée par le Pédiatre de l'établissement.

Le règlement de la participation est mensualisé et doit être effectué impérativement avant le 5 du mois suivant, par chèque bancaire ou postal, remis à la Directrice du Multi-Accueil, ou en numéraires auprès de la régie de recettes du C.C.A.S, à la Mairie Annexe de Porticcio.

Le mois de juillet doit être acquitté avant le 20 juillet.

Si un incident de paiement est constaté et non régularisé, l'enfant pourra être refusé.

En aucun cas, les parents ne peuvent procéder eux mêmes aux déductions pour raisons médicales ou tout autre motif.

Tout départ définitif doit être signalé par écrit à la Directrice de la structure, avec préavis d'un mois.

Si ce délai n'est pas respecté, la participation mensuelle reste entièrement due ; sauf cas exceptionnel soumis à l'avis du Président du C.C.A.S.

- Accueil ponctuel

Le taux horaire est fixé en référence à la participation familiale moyenne constatée l'année précédente (N-1), et est affiché directement dans la structure.

Toute heure commencée d'un quart d'heure est due.

Un crédit d'heures d'accueil de 10 heures pourra être acheté directement dans la structure (paiement par chèque obligatoire), ou à la mairie annexe (service C.C.A.S) pour tout autre mode de paiement.

La somme due pour le temps de garde de l'enfant doit être impérativement réglée à l'arrivée de celui-ci.

Toute absence non signalée entraînera le paiement de la réservation.

Les places sont attribuées sur réservation prises au maximum huit jours à l'avance.

- Accueil d'urgence

Le taux horaire est fixé en référence à la participation familiale moyenne constatée l'année précédente (N-1), et est affiché directement dans la structure.

Toute heure commencée d'un quart d'heure est due.

Chapitre IV Fonctionnement

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La fermeture de l'établissement pendant le mois d'Août et une semaine au mois de décembre, correspond au congé annuel du personnel.

Tous les derniers mercredis de chaque mois la structure fermera à 17 heures pour permettre les réunions du personnel.

En cas de baisse importante du nombre d'enfants (nombre ≤ 5) à l'occasion d'un pont, d'une fête ou en cas d'absences importantes du personnel, la structure s'autorise à modifier les horaires d'accueil ou à fermer exceptionnellement.

Arrivée

L'accueil des enfants qui prennent leur repas dans l'établissement se fait **de 7h30 à 9h00, heure** à laquelle le nombre de repas est arrêté.

L'arrivée d'un enfant après 9h00 doit être signalée la veille ou le matin avant 9h00.

Les mi-temps d'après-midi, l'enfant doit être présent **au plus-tard à 14h30**.

En cas de retard d'un enfant et sans information contraire de la famille, la place sera disponible pour un autre enfant, sans être déduite de la facturation.

Départ

L'heure de départ pour les enfants est :

- le matin : au plus tard à **12h30**
- l'après-midi : au plus tard à **18h20**

Les parents doivent scrupuleusement respecter les horaires de fermeture de la structure.

Les heures d'accueil non prévues au contrat seront facturées en supplément .

Toute heure commencée d'un quart d'heure est due.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leur enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement, l'enfant n'a pas été récupéré et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, la Directrice de la structure informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

Les frais de cette procédure seront à la charge des parents et un rapport sera transmis par la Directrice de l'établissement au service de la P.M.I.

L'enfant est remis soit à la mère, soit au père ou à toute personne mandatée, par écrit, âgée de 18 ans minimum. Cette dernière doit présenter un justificatif de son identité.

Communication avec les parents

A l'entrée de l'enfant, la Directrice communique aux parents le projet d'établissement qui comprend en outre, le règlement intérieur et le projet pédagogique.

Les échanges ont lieu le matin à l'arrivée, et le soir au départ de l'enfant.

L'enfant

La propreté corporelle, ainsi que le petit déjeuner doivent être assurés par la famille avant que l'enfant soit amené dans l'établissement.

Une liste de trousseau est remise à chaque enfant à son admission.

Quotidiennement, les enfants doivent arriver en tenue pratique (Babygros pour bébés – jogging dès la marche).

Les jouets personnels sont interdits, sauf « doudou », les livres et les CD.

Objets interdits par mesure de sécurité :

- les bijoux : chaîne, boucles d'oreilles, bracelets sont à proscrire (aucune réclamation ne sera prise en compte).
- Les vêtements et accessoires de coiffure brodés de perles et d'objets divers.
- Bretelles, ceintures, cordons et foulards.

Les sucettes doivent être marquées au nom et prénom de l'enfant et munies d'un attache-tétine.

Le linge, les manteaux et les chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant. (aucune réclamation ne sera prise en compte.)

L'entretien des bavoirs, gants et serviettes est assuré par la structure.

Pour des raisons pratiques les couches à enfiler sont à proscrire.

Les couches et les Kleenex font partie du trousseau apporté par les parents.

Le repas

Pour les nourrissons, les parents doivent apporter lait, farine et petits pots prescrits par le Pédiatre de l'enfant .

Tout changement de régime doit être signalé à la Directrice de la structure.

L'introduction d'un nouvel aliment doit être faite d'abord par les parents.

Les menus sont affichés; les parents doivent en prendre connaissance et en tenir compte pour l'équilibre alimentaire de la journée.

Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, il est demandé aux parents de fournir eux-mêmes les repas, et autres produits appropriés.

En aucun cas, il ne sera confectionné de menus spécifiques et individuels.

Traitements et soins

Les parents doivent signaler à la structure si un enfant est souffrant.

Les enfants présentant le matin, de la fièvre, des éruptions cutanées, des conjonctivites, des troubles digestifs sérieux ou tout autre signe de maladie contagieuse, de même que les enfants ayant des poux, ne seront pas reçus.

Le personnel de l'établissement peut être amenée à administrer exceptionnellement un traitement ou des soins médicaux sur présentation d'une ordonnance ou d'un protocole signé par le médecin traitant, sous contrôle du pédiatre de la structure. (« L'ibuprofène » est interdit en multi-accueil même avec ordonnance).

En cas de séances de kinésithérapie dans la structure, les parents doivent en demander l'autorisation à la Directrice, présenter l'ordonnance et donner le nom de la personne qui assure les soins.

En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévient les parents, ou à défaut les personnes mandatées par eux, et ceux-ci s'engagent à venir chercher leur enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage, les parents doivent prévenir l'établissement qui prendra les mesures prophylactiques adaptées.

En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers le service de Pédiatrie du Centre Hospitalier d'Ajaccio conformément à l'accord préalablement signé par les parents. La directrice informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne peuvent être joints.

Tout enfant atteint d'une maladie ne pourra être réadmis que sur présentation d'un certificat médical de complète guérison, rédigé par le Médecin traitant de l'enfant.

La famille remettra à la directrice une autorisation d'administrer du paracétamol en cas de fièvre (>38°5) à l'enfant.

Elle fournira le médicament approprié. Les parents signaleront à l'établissement tout changement qui interviendrait.

Si un enfant a pris un médicament à la maison, les parents le signaleront au personnel au moment où ils déposent l'enfant.

Les Fêtes

Des fêtes sont organisées à Noël, carnaval et à la fin de l'année. Les parents y sont invités. Pour carnaval, les costumes sont à la charge des parents .

Les photos

A l'entrée de l'enfant, les parents doivent lui signer l'autorisation d'être photographié par le personnel. Les parents sont informés des prises de photos éventuelles pour toute parution dans un journal.

L'action - passerelle

Elle est mise en place, annuellement, en collaboration avec la Directrice de l'Ecole Maternelle en fonction du nombre d'enfants concernés par cette action.

Chapitre V Absences

La présence de l'enfant doit être la plus régulière possible.

Dès le premier jour d'absence pour maladie ou autre motif, les familles doivent prévenir la structure.

La directrice

La direction de l'établissement est confiée à une infirmière D.E, placée sous l'autorité du Président du C.C.A.S de Grosseto-Prugna.

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 élabore les budgets prévisionnels.

Elle organise le travail du personnel sur lequel elle exerce un pouvoir hiérarchique (planning).

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement en concertation avec l'équipe.

Elle participe au recrutement du personnel en tenant compte du projet pédagogique et social.

Elle participe à la décision d'admission des enfants.

Elle s'assure du respect du règlement intérieur.

Elle confectionne les menus des enfants (soumis à l'approbation du pédiatre de l'établissement).

Elle supervise l'ensemble des activités des différentes sections.

Elle a un rôle d'encadrement auprès des stagiaires.

Les auxiliaires de puériculture et les aides maternelles

Elles collaborent avec la directrice à la mise en œuvre des activités proposées à l'enfant.

Elles identifient les besoins des enfants et y répondent. (repas, sommeil, hygiène, communication,...)

Elles accompagnent les enfants lors des différentes activités.

Elles assurent l'entretien du matériel et des jouets destinés aux enfants, ainsi que l'entretien des locaux, lors de l'absence de l'agent d'entretien, et en collaboration avec celle-ci avant la fermeture annuelle.

Les agents d'entretien

Ils assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge destinés aux enfants.

Ils aident à la distribution des repas et à la surveillance des enfants en cas de besoin.

La cuisinière

Elle réceptionne les commandes, prépare les repas et les goûters servis aux enfants.

Elle assure l'entretien de la cuisine.

Elle aide à la distribution des repas en cas de besoin.

La continuité de fonction de direction

L'établissement étant ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 et la directrice travaillant 8 heures par jour, pour assurer la continuité de la fonction de direction :

- Des protocoles sont rédigés à l'attention du personnel pour connaître la conduite à tenir en cas de situation imprévue nécessitant une intervention immédiate.
- Les familles pourront s'adresser pour toute information importante relative à l'enfant à l'agent d'encadrement (Auxiliaire de puériculture) qui retransmettra à la directrice.

En cas de maladie ou de congés annuels de la directrice, celle-ci devra être remplacée par une Infirmière Diplômée d'Etat ou une Educatrice de Jeunes Enfants.

Le personnel

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont 50 % titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

Les stagiaires

Les stagiaires doivent obligatoirement présenter à leur arrivée dans l'établissement, les résultats d'un examen pulmonaire récent, leur certificat de vaccinations à jour ainsi qu'une police d'assurance.

En aucun cas, ils ne pourront débiter leur stage sans en avoir informé par écrit le Président du C.C.A.S et avoir obtenu son accord.

Chapitre VII Visas d'approbation

Les parents qui décident de confier leur (leurs) enfant(s) au Multi-Accueil de Porticcio s'engagent à respecter les clauses du présent règlement.

En cas de manquement à celui-ci, la responsabilité de la structure ne pourra pas être engagée, et l'exclusion et la radiation de la structure pourront être prononcées un mois après le rappel au règlement.

Le présent règlement annule tous les précédents et est applicable à compter du 01.01.2007.

Sur proposition du Président du C.C.A.S de Grosseto-Prugna, il pourra faire l'objet d'un réexamen devant le Conseil d'Administration, et réadapté en tant que de besoin.

Lu et approuvé par
le
Conseil d'Administration
du
Centre Communal d'Action Sociale de GROSSETO-PRUGNA,

A GROSSETO-PRUGNA, le 8 novembre 2006- **Délibération No.22/06**

La Présidente du C.C.A.S

Marie-Jeanne BOZZI

Visas d'approbation des parents

Chaque page du présent règlement doit être paraphée par les parents.

Nom et Prénom de l'enfant :

A _____, le

Les parents :

(faire précéder les signatures de la mention : lu et approuvé)

Nom et prénom des signataires :