



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI

ACCUEIL DE LA VILLE

DE QUIMPERLÉ

Sommaire

Page 2 : sommaire

Page 3 à 5 : Présentation du multi accueil

Page 6 à 9 : les modalités d'accueils et d'inscriptions

Page 10 : le suivi médical

Page 11 à 13 : la participation financière des familles

Page 14 à 17 : Annexes

Présentation du multi accueil

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Tournesols » est une structure municipale de la ville de Quimperlé ouvert du Lundi au Vendredi de 07H30 à 18H30.

Les locaux sont situés au 4 rue de Kerjouanneau 29300 QUIMPERLE.
Téléphone : 02 98 09 07 42

Il a pour objectif de permettre aux parents de concilier vie familiale, professionnelle, sociale et de bénéficier d'un soutien dans leur rôle parental.

Il offre au jeune enfant un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre, dans les respects de son rythme, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation.

L'établissement reçoit les jeunes enfants en accueil régulier et occasionnel.

L'accueil régulier permet aux parents exerçant une activité professionnelle ou étudiante de bénéficier d'un mode de garde pour leur enfant.

L'accueil occasionnel permet aux parents sans activité professionnelle, en congé parental, en recherche d'emploi, d'avoir du temps libre sans leur enfant.

L'établissement fonctionne conformément :

Aux dispositions des décrets n°2000-762 et 2007-230 relatifs aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans.

Aux instructions en vigueur de la caisse d'allocations familiales, toute modification étant applicable.

Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci après validé par le conseil municipal.

La gestion financière, budgétaire et le personnel sont sous la responsabilité du maire de Quimperlé. Un / une adjoint/e au maire en charge de l'enfance et de la jeunesse impulse les dispositifs à développer autour de l'accueil des jeunes enfants.

Le personnel

La mairie de Quimperlé est employeur du personnel qui est titulaire des diplômes ou des qualifications exigés par les décrets n°2000-762 et 2007-230 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans

Une équipe pluridisciplinaire contribue à l'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Elle est composée de :

- 1 directeur/trice éducateur de jeunes enfants
- 1 infirmier/ère,
- une équipe auprès des enfants composés d'auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance
- 1 cuisinier /ère,
- 1 médecin assurant des vacations dans l'établissement.
- Un psychologue
- intervenants extérieurs (bibliothécaire, intervenante musicale, atelier breton)

Nous accueillons des stagiaires tout au long de l'année.

Fonction du directeur/trice

Il est chargé de l'organisation et du fonctionnement de l'équipement, de l'encadrement du personnel afin de permettre un accueil dans les meilleures conditions pour les parents et leurs enfants.

Il assure la direction et la gestion du multi accueil.

Il est garant de la qualité des soins dispensés aux enfants, de leur sécurité et de l'hygiène générale de la structure en collaboration avec l'infirmier/ère.

Il est garant du projet pédagogique de l'établissement et fait appliquer le règlement intérieur.

En cas d'absence, Il prend des dispositions afin que la continuité de direction soit assurée en confiant les missions principales qui en découlent à l'infirmier /ère.

Modalités d'accueil

L'établissement est ouvert aux enfants dès la fin du congé post-natal (10 semaines) de la mère et jusqu'à 5 ans. Au regard de l'agrément fixé par le président du Conseil Général, le multi accueil a une capacité d'accueil de 25 places.

L'établissement propose deux types d'accueil :

- de l'accueil régulier. Il est contractualisé selon les modalités précisées lors de l'inscription
- de l'accueil occasionnel sur réservation, en fonction des places disponibles. Les enfants seront accueillis de 8h30 à 11h ou 12h30 après le repas et l'après-midi de 14h30 à 18h30.

Une place d'accueil d'urgence peut être proposée et permet de recevoir un enfant dont la situation familiale le nécessite. Cette place est limitée dans le temps.

D'autre part, la structure garantit l'accueil d'au moins une famille justifiant des minimas sociaux.

Modalités d'ouverture et de fermeture de l'établissement

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. Dans l'intérêt des enfants, ils seront accueillis jusqu'à 10h et les départs se dérouleront à partir de 16h30.

Pour toute demande particulière se rapprocher du directeur.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés, de certains ponts, de 4 semaines en août et la semaine entre Noël et le jour de l'An.

Le calendrier d'ouverture est communiqué chaque année aux familles. Toute modification de ce calendrier sera annoncée aux familles dans les meilleurs délais.

L'inscription

Envoyé en préfecture le 15/02/2017

Reçu en préfecture le 15/02/2017

Affiché le

ID : 029-212902332-20170208-15J-DE

Conditions d'entrée

Les parents prennent contact avec le directeur du Multi accueil pour réaliser la préinscription qui est possible à partir du 6ème mois de grossesse.

Les demandes sont présentées en commission. La liste d'attente est établie dans l'ordre chronologique des préinscriptions.

La commission d'admission se réunit deux fois par an. Elle est composée de l'adjoint/e au maire chargé de l'enfance, du directeur /trice du pôle éducation jeunesse et du directeur /trice du multi accueil.

L'admission est conditionnée par le nombre de places disponibles, par l'âge de l'enfant, par le nombre de jours de garde demandés. Il sera tenu également compte des cas particuliers (famille monoparentale, urgence, difficultés sociales, handicap) en application des articles L 214-2 et L 241-7 du Code de l'Action Sociale et des familles.

Après la commission, un courrier est adressé aux familles. A la suite de ce courrier, la famille a 8 jours pour confirmer l'inscription.

En accueil occasionnel l'admission se fait directement au multi accueil.

Procédure d'admission

Suite à la procédure de préinscription, votre enfant est admis dans l'établissement et un rendez-vous est pris avec le directeur pour compléter le dossier.

Constitution du dossier administratif :

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance intégrale.(en cas de séparation, ordonnance du juge)
- Numéro d'allocataire CAF
- Justificatif de domicile,
- Photocopie du dernier avis d'imposition de ou des parents MSA N-2
- Justificatif de travail ou de formation
- Signature du règlement intérieur
- Liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- photocopie des vaccinations
- certificat d 'admission du médecin traitant.

Tout changement portant sur la constitution du dossier administratif doit être

signalé dans les meilleurs délais. (Téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...)

Visite d'admission :

- carnet de santé et les photocopies des vaccinations

Les vaccinations obligatoires sont : vaccin antidiphthérique, antitétanique et antipoliomyélitique.

Autres vaccins non obligatoires mais conseillés : ROR, BCG, coqueluche, méningite, pneumocoque.

Pour les bébés de moins de quatre mois, les enfants porteurs d'handicap ou de maladie l'admission sera prononcée après l'avis du médecin de la structure.

La visite s'effectue en présence des parents munis du carnet de santé.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat apte à la collectivité sera demandé.

L'adaptation

Afin de garantir la meilleure intégration, une période d'adaptation est programmée avec la famille. Elle s'étale sur **deux semaines** mais cette période est modulable selon les enfants. Si possible la présence des deux parents est recommandée pour réaliser le premier échange autour des habitudes de l'enfant. Un accueillant vous accompagnera progressivement dans ce temps de familiarisation.

Une liste de matériel recommandé sera remise à la famille le premier jour de l'adaptation de l'enfant et devra être fournie lors de cette semaine.

Règles de vie au Multi accueil

Arrivée

Les enfants sont accueillis en fonction du temps défini lors de l'admission.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou déjeuner, être propre, avec des vêtements adaptés à son âge et à la saison.

Pour la sécurité des enfants, les bijoux ou tout autre objet de petite taille (perles, billes, petites pièces, cordelettes, lanières, barrettes....) sont dangereux et interdits. De même, il est conseillé de ne pas apporter de jouets ou d'objets personnels.

Tout vêtement porté devra être marqué.

Les enfants ne pourront rentrer en chaussure.

Il est demandé aux familles d'échanger sur les événements importants concernant l'enfant survenu avant l'accueil.

Au vu de l'état de santé de l'enfant à son arrivée, l'équipe se réserve le droit de refuser l'accueil de cet enfant si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Si au cours de la journée, l'enfant développe des symptômes, le responsable prévient les parents. Si l'état de l'enfant le nécessite, il est demandé aux parents de venir récupérer l'enfant.

Départ

Le personnel s'engage également à informer les familles sur le rythme de sommeil, de repas ainsi que les événements marquant de la journée (activités, acquisitions etc....)

Il est souhaitable que les parents arrivent 10 mn avant l'heure de fermeture de la structure.

Au départ de l'enfant, seules les personnes autorisées et munis d'une pièce d'identité sont habilités à récupérer l'enfant

Si l'enfant est encore présent après 18h30 et que les parents ou les personnes autorisés à venir chercher l'enfant n'ont pu être contactés les services de la gendarmerie seront informés.

Absences

Toute absence doit être communiquée le plus tôt possible afin de permettre l'accueil d'un autre enfant de la structure.

Tout changement d'heure d'arrivée ou de départ doit être signifié.

Les repas :

Les repas sont préparés sur place conformément aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Nous fournissons un lait premier âge (une seule référence sur la crèche) et deuxième âge ainsi que le lait vache demi écrème. Pour tout lait ou biberon spécifique les parents devront l'apporter.

Aucun biberon, ni préparation (y compris les gâteaux) de la maison ne sont admis dans l'établissement. Par ailleurs aucun petit déjeuner ou collation ne sera servi sur la structure le matin.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité d'allaiter leur enfant sur place ou de remettre le lait recueilli. Un rendez-vous sera pris pour fixer les modalités de transport et de conservation.

En cas d'allergie alimentaire un rendez-vous sera pris avec le médecin.

Activités extérieures

Sur décision du directeur /trice, des sorties peuvent être envisagées en dehors de l'établissement si les moyens en personnel le permettent.

Il ou elle doit au préalable demander une autorisation écrite aux parents.

Si des parents ont été retenus pour assurer le rôle d'accompagnants, seuls leurs propres enfants leurs sont confiés.

Participation des parents à la vie quotidienne

Le projet d'établissement est à la disposition des parents.

Au cours de l'année, les parents sont conviés à des réunions d'information sur la vie quotidienne de l'établissement en présence de l'adjoint au maire chargée de la petite enfance et du directeur du pôle enfance

Des manifestations pour les familles sont organisées dans l'année (fêtes d'été, spectacle de Noël...).

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement sont communiquées aux parents soit, directement par le directeur ou son équipe, soit par le biais d'un courrier ou d'un affichage

Les visites de surveillance :

En lien avec l'infirmier/ère, le médecin de la structure veille au bon développement et à l'adaptation des enfants.

Il se réserve la possibilité de se mettre en relation avec le médecin de la famille et à toute autorité pour convoquer la famille en cas de besoin. Le carnet de santé de l'enfant sera demandé.

Maladie et prise de médicaments :

En cas de prise de médicament, les parents doivent prévenir la personne chargée de l'accueil de l'enfant, mais aucun médicament ne sera administré à l'enfant au cours de la journée même avec ordonnance (sauf dans le cadre dans PAI pour les traitements sur une longue période). Par contre, un traitement antipyrétique peut lui être administré selon le protocole (voir annexe) établi par le médecin de la structure.

En cas d'urgence médicale :

L'équipe prend les mesures nécessaires (appel du 18) et le responsable avise les parents. Tout accident survenu dans la structure sera déclaré au médecin de la direction départementale maternelle et infantile.

Accueil des enfants porteur de handicap ou maladie chronique :

Les enfants porteurs de handicap seront admis après l'avis du médecin et du responsable.

Pour les enfants porteurs de maladie chronique ou allergie, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi entre les parents, le directeur et le médecin traitant, sous réserve de l'accord du médecin de la structure.

Si un enfant a un régime alimentaire particulier, le médecin de la structure estime si la demande peut être gérée par le personnel en place.

PARTICIPATION FINANCIÈRE

Envoyé en préfecture le 15/02/2017
Reçu en préfecture le 15/02/2017
Affiché le
ID : 029-212902332-20170208-15J-DE

Le calcul du montant de la participation financière des familles est déterminé par un taux d'effort fixé par la Caisse d'Allocations Familiales, appliqué aux ressources de la famille, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge.

Tableau du taux d'effort

1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 Enfants	5 Enfants
0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%

Le taux d'effort comporte un revenu planché et plafond dont les montants sont fixés chaque année par la CNAF et affichés sur la structure.

Le taux d'effort est calculé sur présentation des justificatifs correspondants, concernant la situation familiale ou professionnelle de la famille.

Pour les familles ayant un enfant handicapé le taux d'effort horaire retenu est celui du nombre d'enfants à charge plus 1.

Revenus pris en compte :

Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources et la composition de la famille retenues pour définir le montant de la participation familiale sont celles prises en compte par la CAF pour ses allocataires. Ses données sont consultables par le gestionnaire par l'intermédiaire du service CAFPRO(N-2).

Pour les autres régimes (MSA) l'avis d'imposition sera pris en compte.

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Si les parents sont bénéficiaires du RSA, la participation financière demandée s'effectuera sur la base du revenu minimal (plancher).

En cas de l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Actualisation des ressources :

Tous changements familiaux (Séparation, divorce, décès, naissance) sont pris en compte après régularisation à la CAF.

La participation est mise à jour chaque année en janvier.

Le principe de la mensualisation

En accueil régulier, la mensualisation se définit ~~comme un accord passé~~ avec chaque famille, en fonction de ses besoins d'accueil, elle est exprimée en heures.

Les dates de vacances en dehors de la fermeture doivent être indiquées lors de l'élaboration du contrat ou trois mois avant la prise de congé. Dans le cas contraire la ou les semaines de vacances seront facturées. Les congés indiqués au contrat, non pris, feront l'objet d'une facturation.

Les déductions par rapport à la mensualisation concernent **UNIQUEMENT** les situations suivantes :

- fermeture exceptionnelle de la structure.
- hospitalisation de l'enfant.
- éviction prononcée par le médecin de la structure.
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs (présentation d'un certificat médical).

Le volume horaire réservé ainsi, que sa répartition dans le mois et dans l'année définit un accord de mensualisation et sert de base de calcul à la participation financière mensuelle :

$$\frac{\text{Nombre de heures par semaine} \times \text{nombre de semaines d'ouverture de la structure}}{12 \text{ mois}}$$

Toute demande de modification doit faire l'objet d'un entretien avec la directeur et entraîne éventuellement l'établissement d'un nouveau contrat.

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont comptabilisées en complément horaire et n'entraînent pas de modification de contrat. Les heures d'adaptation sont facturées à partir de la première rencontre avec l'enfant dans la structure.

En cas d'écart important entre les heures réellement consommées et les heures réservées, le directeur rencontre la famille afin de modifier le contrat de mensualisation au plus près de leur besoin de garde.

En accueil occasionnel :

La fréquentation de l'enfant est horaire. Il est souhaitable de réserver les plages horaires une semaine à l'avance.

Le désistement est possible jusqu'à 24 h du jour réservé, sinon la réservation reste due et facturée (sauf lors de la présentation du certificat médical)

Tout dépassement au-delà de 10 mn du volume horaire réservé, donnera lieu à une facturation par tranche de demi-heure.

Exceptionnellement, le directeur peut être amené à modifier les temps d'accueil prévus en fonction du personnel présent dans la structure.

Paiement

Afin de comptabiliser le temps de présence, la famille doit pointer à l'aide d'une gâchette électronique.

Le règlement s'effectue à réception de la facture auprès du trésor public de la Ville de Quimperlé.

Les modes de paiement acceptés sont :

- site de paiement de la ville
- Espèces.
- Chèque postal ou bancaire (accompagné du talon de règlement de la facture) établi à l'ordre du Trésor Public.
- Chèque CESU.

Départ définitif

L'enfant de trois ans inscrit à l'école quittera la structure avant la rentrée scolaire de septembre.

En revanche un enfant de moins de trois ans scolarisé pourra si la famille le souhaite bénéficier d'un accueil le mercredi.

Pour les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier, le départ définitif de l'enfant à l'initiative de la famille, doit être annoncé par courrier en respectant un préavis de 2 mois (déménagement, changement de mode d'accueil..). Si le préavis n'est pas respecté, les mois seront facturés.

En cas de non respect du règlement intérieur (retards et absences non signalés), manque de respect vis à vis de l'équipe, le directeur pourra se réserver le droit de mettre fin au contrat, après avertissement.

Les assurances

La mairie de Quimperlé a souscrit un contrat couvrant les conséquences financières, les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de la présence dans la structure.

Tout accident survenu à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

L'établissement n'est pas tenu responsable de la perte ou vol ou de biens déposés par les parents dans l'enceinte de l'établissement.

Ce règlement intérieur peut être révisable à tout moment. Toutes les modifications apportées seront signalées aux familles.

Les parents prennent connaissance du projet d'établissement et du règlement intérieur lors de l'inscription de leur enfant. Ils s'engagent à le respecter et à le signer.

Partie à conserver

PERE : **NOM :**.....
 PRENOM :

MERE : **NOM :**.....
 PRENOM :

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant :.....
.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Multi accueil de Quimperlé et m'engage(nt) à les respecter.

A Quimperlé, le

Lu et approuvé

Signature du père.

Signature de la mère.

Partie à rapporter signer

PERE : **NOM :**
 PRENOM :

MERE : **NOM :**
 PRENOM :

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant :.....
.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Multi accueil de Quimperlé et m'engage(nt) à les respecter.

A Quimperlé, le

Lu et approuvé

Signature du père.

Signature de la mère.

Enfant présentant de la fièvre égale ou supérieur à 38.5

- **Déshabiller l'enfant** (le mettre en sous vêtement ou body)
- **Lui proposer à boire de l'eau fraîche**
- **Prévenir le ou la responsable**
- **Appeler ses parents** : - donner la température de l'enfant et décrire son état (somnolent, pleurs, agitation, abattu, il joue, il dort...)
 - demander l'heure de la dernière prise d'antipyrétique (doliprane)
 - si nous pouvons administrer le médicament
 - inscrire sur la feuille quotidienne de transmission : la température, l'heure de l'appel, les renseignements transmis par le parent
 - si les parents ne sont pas joignables :
- **Administrer l'anti-pyrétique (doliprane)** : noter sur la feuille de transmission et le cahier médicament : l'heure et le nom du médicament, la quantité et signer
- **Reprendre la température au bout d'une heure** :
 - *Si la température a augmenté* : les parents doivent être rappelés pour venir chercher l'enfant
 - *Si la température a diminué ou est égale* : surveiller l'enfant

Signature des parents

Partie à rapporter signé

Enfant présentant de la fièvre égale ou supérieur à 38.5

- **Déshabiller l'enfant** (le mettre en sous vêtement ou body)
- **Lui proposer à boire de l'eau fraîche**
- **Prévenir le ou la responsable**
- **Appeler ses parents** : - donner la température de l'enfant et décrire son état (somnolent, pleurs, agitation, abattu, il joue, il dort...)
 - demander l'heure de la dernière prise d'antipyrétique (doliprane)
 - si nous pouvons administrer le médicament
 - inscrire sur la feuille quotidienne de transmission : la température, l'heure de l'appel, les renseignements transmis par le parent
 - si les parents ne sont pas joignables :
- **Administrer l'anti-pyrétique (doliprane)** : noter sur la feuille de transmission et le cahier médicament : l'heure et le nom du médicament, la quantité et signer
- **Reprendre la température au bout d'une heure** :
 - *Si la température a augmenté* : les parents doivent être rappelés pour venir chercher l'enfant
 - *Si la température a diminué ou est égale* : surveiller l'enfant

Signature des parents

Envoyé en préfecture le 15/02/2017

Reçu en préfecture le 15/02/2017

Affiché le

ID : 029-212902332-20170208-15J-DE