



MAIRIE DES ARCS/ARGENS

Service Petite Enfance

04.94.47.56.78

04.94.47.56.84

Etablissement MULTI ACCUEIL

« Le Greou »

Avenue René Cassin

83460 LES ARCS

04.94.60.90.46

multiaccueil@lesarcssurargens.fr

REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT

Sommaire

I)	<u>Présentation de l'établissement</u>	p3
	Art. 1 : Capacité d'accueil	
	Art. 2 : Jours et heures d'ouverture	
	Art. 3 : Age des enfants	
II)	<u>Présentation du gestionnaire</u>	p4
III)	<u>Présentation du personnel</u>	p4
	Art. 1 : Organigramme	
	Art. 2 : Rôle de la directrice	
	Art. 3 : Rôle de l'infirmière	
	Art. 4 : Rôle des auxiliaires de puériculture	
	Art. 5 : Rôle des Accompagnants Educatifs Petite enfance	
	Art. 6 : Dossier du personnel	
	Art. 7 : Le médecin de l'établissement	
	Art. 8 : Les stagiaires / Les apprentis	
	Art. 9 : Intervenants extérieurs	
	Art. 10 : Secret professionnel	
IV)	<u>Les conditions d'admission des enfants</u>	p9
	Art. 1 : Modalités d'inscription	
	Art. 2 : Demandes d'inscription	
	Art. 3 : Le dossier d'admission	
	Art. 4 : Période d'adaptation	
	Art. 5 : Rupture de contrat	
	Art. 6 : Départ de l'enfant	
V)	<u>Les conditions de séjour</u>	p 11
	Art. 1 : La santé de l'enfant	
	Art. 2 : Vie quotidienne dans l'établissement	
	Art. 3 : Horaires et conditions de départ des enfants	
VI)	<u>Participation des parents à la vie du multi-accueil</u>	p15
	Art. 1 : Présence des parents	
	Art. 2 : Expression des parents	
	Art. 3 : Horaires et conditions de départ des enfants	
VII)	<u>Le contrat d'accueil</u> :	p 15
VIII)	<u>La Mensualisation</u>	p16
IX)	<u>Participation financière des familles</u>	p18
X)	<u>Utilisation du règlement</u>	p20
XI)	<u>Accusé réception du règlement, à retourner signé et coché</u>	p21

I) Présentation de l'établissement

L'établissement multi - accueil « Le Greou » est situé :

Avenue René Cassin 83460 LES ARCS/ARGENS

Tél. : 04.94.60.90.46

Port. : 06.77.26.39.56

Mail : multiaccueil@lesarcssurargens.fr

Il associe un accueil régulier et un accueil occasionnel.

- Cet établissement est réglementé par les décrets n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et aux instructions en vigueur de la CAF.

L'équipe accorde une attention particulière aux enfants en situation de handicap qui bénéficiera d'une prise en charge selon le projet d'accueil élaboré en fonction de chaque demande des familles et de handicap.

Art. 1 : Références réglementaires

- Convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations-Unies, le 20 novembre 1989.
- Loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté de personnes handicapées votée le 11 février 2005.
- Loi n° 2007-293 du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.
- Loi 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant.
- Les dispositions du Décret n) 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Les dispositions du Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Les dispositions du Décret n) 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.
- Les dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- L'arrêté ministériel de 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

Art. 2 : Capacité d'accueil

Cet établissement dispose de :

- 24 places en accueil régulier dont 4 pouvant être utilisées en accueil occasionnel
- 1 place en accueil occasionnel qui peut être réservée pour l'accueil d'urgence.

Art. 3 : Jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi, à l'exclusion de trois semaines en août, de deux semaines à Noël et Nouvel an, des jours fériés et deux journées pédagogiques (une en juillet et une août).

L'établissement ouvre ses portes :

- de 7h30 à 18h pour l'accueil régulier et occasionnel en journée
- de 7h30 à 12h30 et de 14h30 à 18h en demi-journée
- des créneaux de 2h/3h pour l'accueil occasionnel 9h-11h ou 12h ou 14h30-16h30

Art. 4 : Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis de dix semaines à quatre ans en accueil régulier, et jusqu'à 6 ans en accueil occasionnel.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap a été une réflexion menée en équipe depuis 2008.

L'objectif de l'action est de :

- Concourir à renforcer l'intégration sociale dès le plus jeune âge, des enfants en situation de handicap ou maladie chronique au sein d'un EAJE,
- Veiller à ce que l'enfant soit « acteur de son développement par une prise en charge de professionnels petite enfance formés »,
- Proposer l'intervention de professionnels accompagnant les enfants en situation de handicap dans la prise en charge éducative : éducateur de jeunes enfants, psychomotricien, conteur, artiste musicien, par des ateliers ludiques et favorisant l'éveil,
- Pour les familles : qu'elles puissent concilier vie professionnelle et vie personnelle, les soulager qu'elles puissent avoir du temps pour elles.
- Un lieu de rencontre et de partage afin de soutenir la parentalité.

II) Présentation du gestionnaire

L'établissement est placé sous la responsabilité de Madame le Maire des Arcs.

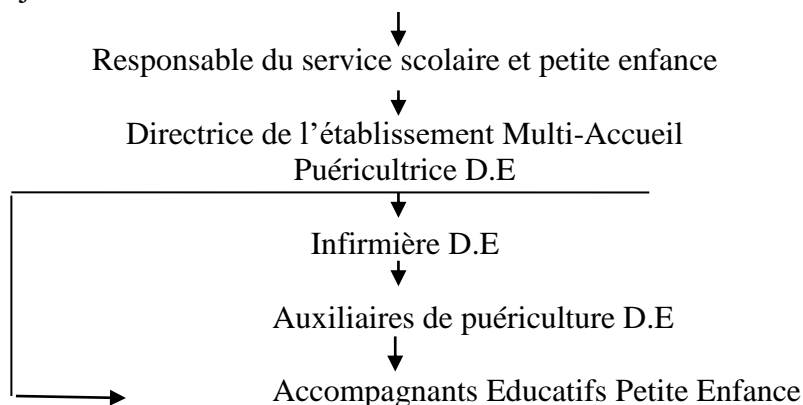
Le service gestionnaire est : **MAIRIE DES ARCS**
Service Petite Enfance
Place du Général de Gaulle
83 460 LES ARCS
04 94 47 56 78 ou 87

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires.

III) Présentation du personnel

Art. 1 : Organigramme

L'Adjointe aux Affaires Sociales et la Direction Générale des Services



Art. 2 : Rôle de la directrice

- 1- La direction est assurée par une Puéricultrice diplômée d'état. Elle est responsable de l'organisation de l'établissement. Elle participe à la gestion administrative et financière de l'établissement en collaboration avec la responsable du service scolaire et petite enfance.
 - 2- La directrice collabore avec le médecin référent et l'infirmière de l'établissement concernant l'état de santé des enfants accueillis.
 - 3- La direction est consultée lors de décisions d'admission et de retrait des enfants.
 - 4- Elle accueille les enfants en bonne santé et veille particulièrement à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière dans la limite des places disponibles en fonction du personnel effectivement présent. Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
 - 5- Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.
 - 6- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social ainsi que sa mise en œuvre.
 - 7- Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.
 - 8- La direction est obligatoirement consultée lors de l'affectation des agents dans son établissement et exerce un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel. Elle participe à la formation collective et individuelle et à l'éducation sanitaire et sociale des agents du multi-accueil. Elle dispose en outre en tant que besoin de la collaboration de techniciens qualifiés et d'agents administratifs et comptables.
- La directrice est tenue de signaler à la Protection Maternelle Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

En son absence, la continuité des fonctions de direction sera assurée par l'infirmière. Si l'infirmière venait également à être absente, les auxiliaires de puériculture prendraient le relais.

Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité des fonctions de direction :

- En l'absence de la directrice, l'infirmière est chargée d'exercer la continuité de la fonction de direction
- En l'absence de la directrice et de l'infirmière, une auxiliaire de puériculture est chargée d'exercer la continuité des fonctions de direction.

Art. 3 : Rôle de l'infirmière de l'établissement

Sous l'autorité de la directrice, la puéricultrice, l'infirmier ou l'infirmière de l'établissement ou du service mentionnés à l'article R. 2324-35 apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la famille :

- 1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 2° Recrutée à raison de 12 heures hebdomadaires conformément à la convention signée par le gestionnaire et transmise à la Protection Maternelle et Infantile.

3° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

4° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Les modalités et l'importance de ce concours sont définies en liaison entre le gestionnaire de l'établissement ou du service et le président du conseil départemental, à raison de quatre heures hebdomadaires par tranche de dix places d'accueil au minimum, et en fonction :

1° De la capacité d'accueil de l'établissement ou du service ;

2° De la durée et du rythme d'accueil des enfants accueillis ou susceptibles de l'être et, le cas échéant, de leurs besoins particuliers ;

3° Des compétences en matière de santé des professionnels présents dans l'établissement ou le service lui apportant leur concours.

Art. 4 : Rôle des Auxiliaires de puériculture :

Elles doivent être en nombre suffisant pour qu'une surveillance continue soit exercée auprès des enfants.

Elles participent à l'élaboration et à la réalisation du projet de vie de l'établissement.

Elles prennent en charge les enfants individuellement ou en groupe, répondent à leurs besoins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent à leur développement.

En l'absence de la directrice et de l'infirmière, les tâches suivantes seront déléguées aux auxiliaires de puériculture, afin d'assurer la continuité de la fonction de direction :

- prise en charge des situations d'urgence (application des protocoles)
- prise de traitements médicamenteux (faisant référence à la circulaire DGS / DAS du 4 Juin 1999 relative à la distribution des médicaments, il sera établi avec le médecin référent de la structure la liste des traitements susceptibles d'être administrés par les auxiliaires de puériculture)
- les relations avec les parents
- les contacts avec : - le médecin
- la mairie
- le restaurant scolaire.
- les plannings : - du personnel
- des enfants (accueil occasionnel / accueil permanent).

NB : En cas d'absence tout personnel sera remplacé par une personne diplômée.

Art. 5 : Rôle des Accompagnants Educatifs Petite Enfance

Ils sont titulaires d'un CAP petite enfance ou d'un BEP carrières sanitaires et sociales.

Ils sont sous la responsabilité de la directrice.

En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, ils participent aux activités d'éveil, dispensent aux enfants leurs soins d'hygiène et répondent à leurs besoins.

Ils assurent l'entretien des locaux et des équipements. Ils préparent les collations et servent les repas.

Art. 6 : Dossier du personnel

Au moment de son entrée en fonction, le personnel doit fournir :

- un dossier médical comprenant :
 - un extrait de casier judiciaire B2
 - un certificat médical attestant l'aptitude professionnelle au travail en collectivité qui doit préciser que la personne est à jour de ses vaccinations obligatoires DT Polio et Hépatite B, et qu'elle ne présente pas de signe évocateur de la tuberculose.
 - Rubéole conseillée
 - Surveillance régulière des agents

L'ensemble du personnel est soumis aux visites médicales annuelles du travail.

Art. 7 : Le médecin de l'établissement : M. HASSLER Frédéric

Il intervient 3 heures par mois, conformément à la convention signée par le gestionnaire et transmise à la Protection Maternelle et Infantile.

- I. Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.
- II. Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- III. Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
- IV. En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- V. Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne

présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

VI. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Art. 8 : Les stagiaires / Apprentis

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation (stage non-rémunéré) :

- aux diplômes d'Etat de puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants
- aux diplômes professionnels d'auxiliaires de puériculture, aux Accompagnants Educatifs Petite Enfance, Brevet carrières sanitaires et sociales.

Les stagiaires devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal.

Les apprentis sont soumis en référence au code du travail dont ils appartiennent. Il participe à la vie du multi-accueil en respectant la hiérarchie de la commune.

Stagiaires et apprentis doivent respecter le secret professionnel.

Art. 9 : Intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

Les intervenants extérieurs devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité d'enfants ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal.

Art. 10 : Secret professionnel

Toutes les personnes participant à la vie de l'établissement, quelle que soit leur fonction ou leur statut, sont soumises au secret professionnel.

IV) Les conditions d'admission des enfants

Art. 1 : Modalités d'inscription

Conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, la commune s'engage à accueillir au moins un enfant non scolarisé âgé de moins de 6 ans, de parents bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Différentes options peuvent être proposées aux familles.

- Accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.
- Accueil occasionnel : l'enfant nécessite un accueil pour une durée limitée. Les inscriptions sont prises au service petite enfance.

- Et accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent un accueil « en urgence ». Un contrat sera établi dans les mêmes conditions qu'un accueil régulier.

L'établissement accueille les enfants dont les familles sont résidentes de la commune des ARCS sur ARGENS. En fonction des disponibilités, les demandes des familles dont au moins un membre travaille sur la commune seront étudiées. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour les conditions d'admission.

L'attribution des places se fait en commission, selon les critères suivants :

- Date d'arrivée du dossier,
- Age de l'enfant,
- Horaires et jours demandés,
- Familles résidentes aux Arcs,
- Un des deux parents travaillant aux Arcs,
- Une dérogation est possible selon disponibilité et avis de la commission après en avoir fait une demande par écrit à Madame le Maire.

Art. 2 : Demandes d'inscriptions

Les demandes d'inscription sont à retirer au service Petite enfance, ou à télécharger sur le site de la commune. Une commission est chargée de les étudier et d'admettre les enfants à la date souhaitée sur la fiche d'inscription.

Les pièces à fournir au dossier administratif sont :

- l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents
- le numéro allocataire de la CAF
- l'attestation sécurité sociale où l'enfant figure
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- le carnet de santé (vaccins)
- le livret de famille
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- Jugement de droit de garde pour les parents séparés

Tous les mois, la directrice de l'établissement relancera les familles sur liste d'attente afin de savoir si leur demande est toujours maintenue. Les familles sont invitées à adresser un mail de confirmation de maintien de la place tous les mois au service scolaire@lesarcssurargens.fr

Les avis d'imposition seront demandés tous les ans afin de recalculer les participations familiales.

Un traitement automatisé des dossiers des familles est mis en place par l'établissement. Toute personne peut, conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) faire valoir son droit d'accès et de rectification auprès du service petite enfance pendant les heures d'ouverture en mairie.

Art. 3 : Le dossier d'admission

Il est composé du :

- **Dossier famille** dans lequel sont notés :
 - Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints

- Nom, adresse et téléphone des personnes autorisées à conduire et à reprendre l'enfant. La ou les personnes désignées doivent obligatoirement être majeures.
- Engagement à respecter le règlement intérieur et à s'y conformer
- Photocopie du livret de famille
- **Dossier de l'enfant** qui comprend :
 - Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants accueillis en accueil régulier
 - Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité en accueil occasionnel
 - Un certificat de vaccination ou photocopie du carnet de santé
 - L'état de santé depuis sa naissance (ses maladies infectieuses, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les régimes spécifiques, les contre – indications)
 - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents. Ces derniers devront signer l'autorisation permettant l'appel au service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant
 - L'ordonnance mentionnant un antipyrétique à administrer en cas de fièvre par le médecin traitant
 - L'autorisation de sortie permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par l'établissement.
 - Les habitudes de vie et le rythme de l'enfant.

Il est demandé aux parents :

- doudou, sucette
- biberons, tétines, lait pour les bébés et éventuellement eau minérale si marque spécifique
- Vêtements de rechange en fonction de la saison (tenue complète), **marqués au nom de l'enfant**
- Turbulette
- Une brosse à cheveux
- Produits d'hygiène particuliers s'il y a lieu (savon, lait de toilette, crème si allergie...)

Pour l'été : un chapeau.

L'établissement fournira les repas et les couches. Les parents devront apporter le lait infantile et les vêtements de rechange. Si pour une raison d'allergie, les couches ne conviennent pas à l'enfant, les parents s'engagent à rapporter quotidiennement les changes adaptés.

- La visite médicale d'admission annuelle :

Les familles sont conviées à accompagner l'enfant à la visite médicale d'admission.

Pour les enfants de plus de 4 mois, et pour les enfants ne présentant pas de handicap, ou n'étant pas atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, la visite médicale d'admission donnant lieu à un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants peut-être effectuée par un médecin au choix de la famille (Article 17 du décret 2010-613 du 7/06/2010). Sinon c'est le médecin de l'établissement qui effectue la visite d'admission et délivre le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Art. 4 : Période d'adaptation

Une adaptation progressive est proposée avant l'entrée définitive. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie, aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation à son rythme et celui de ses parents. Elle se déroule la dernière semaine d'août de manière progressive, si besoin prévoir quelques jours

supplémentaires. La période d'adaptation est payante en fonction du nombre d'heures réalisées.

Art.5 : Rupture de contrat par la commune

La commune peut avec un préavis de 1 mois informer une famille du non maintien dans l'établissement pour :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- non-respect du calendrier vaccinal,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- non-paiement de plusieurs factures après 2 relances,
- Pour information, si une famille rencontre des difficultés de paiement il existe la possibilité de se rapprocher de la trésorerie principale afin d'élaborer un échéancier de paiement.

Tout déménagement hors commune entraîne automatiquement une rupture de contrat. Cependant, une requête motivée par courrier pour demander le maintien de la place jusqu'à la fin de l'année en cours est possible.

Art.6 : Départ de l'enfant

Les familles qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit.

Tout départ avant la fin du contrat initial entraînera une régularisation et facturation des semaines de congés non prises. Un préavis de 1 mois est exigé avant la sortie définitive de l'enfant et notifié par écrit. Un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.

Seul le départ à l'école de l'enfant exonère les parents de donner le préavis exigé.

V) Les conditions de séjour

Art. 1 : La santé de l'enfant

- Le carnet de santé

Il peut être demandé par la directrice ou le médecin de l'établissement pour :

- mettre à jour le dossier médical de l'enfant

- Les vaccinations (loi n°2017-1836 du 30/12/2017)

Les enfants sont être soumis aux obligations vaccinales.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : les vaccinations suivantes sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae b*, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (Article 49 de la loi n° 22017-1836 du 30 décembre 2017).

Depuis le 1^{er} juin 2018, le responsable de l'établissement et l'infirmière doivent vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant. (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018)

Tout enfant non vacciné ne peut être admis au Multi-accueil LE GREOU.

Régulièrement, il sera demandé de fournir la photocopie des vaccins réalisés en cours d'année afin que le dossier soit mis à jour. Un délai de 3 mois est toléré pour la mise à jour, passé ce délai, l'établissement ne pourra plus accueillir l'enfant.

- **Les maladies**

La directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction accueillent les enfants en bonne santé et sans fièvre. Les enfants fébriles ou traités pour la fièvre (Paracétamol, ibuprofène, aspirine, etc..) même apyrétique, ne seront pas accueillis le matin avant tout avis médical. Dans la mesure où la fièvre est correctement maîtrisée par le traitement prescrit, l'enfant pourra réintégrer l'établissement sous surveillance (hors éviction).

La prise d'antipyrétique ou tout autre traitement doit être signalé à l'établissement.

La directrice, l'infirmière et les auxiliaires de puériculture pourront le matin ne pas accepter votre enfant dans l'établissement en fonction de son état général. Ce point est valable pour les conjonctivites, les vomissements, boutons, et autres cas relevant d'un avis médical.

- **En cas de maladie ordinaire :**

Les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat,

- **En cas de la maladie à éviction :**

Le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : 11 maladies sont à éviction obligatoires.

Si dans l'établissement l'enfant a 38°5C : nous appelons les parents en priorité sinon une autre personne habilitée. Cette mesure est prise afin que vous puissiez vous organiser, prendre rendez-vous chez le médecin et venir récupérer au plus vite votre enfant dans l'établissement. Nous traiterons la fièvre (avec autorisation signée de votre part d'administrer du DOLIPRANE), en attendant que l'on vienne récupérer votre enfant.

Si les parents **ne peuvent être joints**, la directrice fera appel à un membre de la famille. Si ce dernier ne peut également être joint et une fièvre supérieure à 38°5 C, le SAMU (15) sera contacté pour avis médical et envisager les mesures à prendre.

Les PAI seront mis en place en concertation avec la directrice, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et l'infirmière.

Le Docteur HASSLER est le médecin de l'établissement. Il intervient pour la visite d'admission dans l'établissement et les visites médicales mensuelles qui ne sont pas des consultations individuelles. Il n'est pas le médecin qui traite les urgences ou les accidents qui peuvent survenir dans l'établissement. La directrice de l'établissement ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction suivent le protocole médical établi.

DES QU'UN MEDICAMENT DOIT ETRE ADMINISTRE PAR LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT ET SANS AVIS MEDICAL, LES RESPONSABLES DE L'ENFANT SONT TENUS DE VENIR RECUPERER L'ENFANT.

Le personnel doit être informé de la durée et du motif de l'absence de l'enfant. En cas de maladie contagieuse, il ne pourra réintégrer l'établissement que sur présentation du certificat médical.

- **Les traitements** prescrits pourront être poursuivis dans l'établissement sur présentation d'une ordonnance récente, nominative et datée, précisant la posologie et la durée.

Afin de limiter les prises de médicaments dans l'établissement, il sera demandé au médecin lorsque cela est possible de répartir le traitement en 2 prises.

- **En cas d'urgence**, les services tels que le SAMU ou les pompiers seront appelés.

Art. 2 : Vie quotidienne dans l'établissement

Lors de l'accueil, à l'entrée, des sur chaussures sont mises à disposition des parents.

- **L'hygiène des enfants**

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté (couche propre et vêtement adapté). Les vêtements de rechange doivent être fournis en quantité suffisante.

L'enfant sera lavé et changé selon ses besoins. Les couches sont fournies par l'établissement (sauf en cas d'allergie, la famille apportera ses propres couches).

En fonction de son âge et de son développement il sera invité à un apprentissage de la propreté en concertation avec les parents.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant de venir dans l'établissement. Pour des raisons d'hygiène, aucun aliment, ni boisson, même de l'eau dans un biberon ne peut rester dans le casier, prévu pour les vêtements, doudous et documents.

Vous pouvez verbaliser à l'enfant la consigne. Il sera probablement triste, mais vous accompagnez votre enfant à accepter les contraintes de la collectivité.

Le vernis à ongles est strictement interdit pour les enfants.

- **Le sommeil**

En accueil régulier chaque enfant à un lit adapté à son âge. Les plus petits seront couchés selon leurs besoins. Pour les plus grands une sieste est proposée après le repas.

- **L'alimentation**

En accueil régulier, les repas sont livrés par la cuisine centrale municipale. Les menus élaborés par un diététicien sont soumis à la directrice et portés à la connaissance des parents par un affichage à l'entrée du multi-accueil et sur le site internet de la commune.

Les repas adaptés à chaque tranche d'âge sont proposés sauf en cas de raison médicale majeure. Les familles doivent stipuler à la directrice si il y a un régime alimentaire particulier auquel cas un PAI sera mis en place en concertation avec la directrice, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et l'infirmière.

Les repas débutent entre 11h pour les plus petits et 11h30 pour les plus grands.

Les laits infantiles seront fournis par la famille.

- **Les sorties, les promenades**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants. Les parents seront toujours informés des sorties spécifiques organisées dans le cadre du projet éducatif.

Des parents pourront être sollicités pour l'encadrement des enfants lors de certaines sorties s'ils le désirent.

Lors des sorties le règlement du transport sera respecté.

L'assurance de l'établissement est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

- **Objets personnels**

L'établissement n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur portés par l'enfant et par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit ainsi que les colliers dentaires. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.

Les affaires des enfants **doivent être marquées au nom et prénom de l'enfant.**

Le Multi Accueil décline toute responsabilité en cas de perte de linge marqué ou non. Les parents doivent constamment prévoir dans le sac de l'enfant une tenue complète de rechange et de saison.

Les parents devront être titulaires d'un contrat responsabilité civile et en fournir l'attestation. Tout accident, incident ou litige doit être signalé à la directrice ou au secrétariat de l'établissement dans les 48 heures (jours ouvrables). En fonction de l'accident, les parents doivent venir chercher l'enfant et rester avec celui-ci jusqu'à l'arrivée des secours.

Art. 3 : Horaires et conditions de départ des enfants

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h00 quel que soit le mode d'accueil. Il est **impératif** de se présenter **5 mn** avant la fermeture afin de pouvoir vous transmettre les informations de la journée. Au-delà de trois retards, un rappel du fonctionnement de l'établissement vous sera fait.

Au-delà de 15mn de retard après la fermeture de l'établissement, et conformément à la réglementation en vigueur, le personnel prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Les enfants qui ne prennent pas leur repas sur place devront quitter l'établissement avant 11h30.

Les siestes ne doivent pas être interrompues, il n'y aura par conséquent ni arrivée, ni départ entre 12h30 et 14h30.

Ces règles n'ont d'autre but que de préserver les rythmes de l'enfant.

Modalités de passage des informations parents/Etablissement :

Toutes les informations données par la famille seront notifiées sur le cahier de transmission équipe. Les parents ont également la possibilité d'écrire leurs demandes sur le cahier d'accueil et de le dire aux accueillants qui en informeront l'équipe de l'après-midi afin de veiller à la bonne continuité de la prise en charge de l'enfant.

Les professionnels donnent les informations sur le déroulement de la journée, à la personne qui vient récupérer l'enfant. Ils veillent à créer des échanges et partager sur les moments de l'enfant. Les responsables (E.J.E, auxiliaires, Infirmière) veilleront à transmettre toutes les informations concernant la santé de l'enfant si besoin et à remettre les prescriptions médicales lors d'un traitement avec l'ordonnance.

Un espace à l'entrée est mis à disposition par un affichage concernant les informations sur l'organisation liées aux événements et manifestations, réalisés afin de mieux prévenir les familles.

L'établissement a également une adresse mail : multiaccueil@lesarcssurargens.fr et le téléphone portable 06.77.26.39.56.

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables ou à leurs délégués munis d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité. Tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de l'établissement est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Les horaires de réservation doivent également être respectés afin d'éviter un sureffectif d'enfants au sein de l'établissement.

VI) Participation des parents à la vie du multi-accueil

Art. 1 : Présence des parents

La participation accrue des parents à la vie quotidienne de l'établissement a pour objet d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans la vie quotidienne du tout petit et permettre aux parents de contribuer à exercer leur responsabilité vis-à-vis de leur enfant.

On permet donc aux parents de demeurer un moment avec leur enfant sur son lieu d'accueil, en particulier au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant qui sont des temps de transition importants dans sa journée ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents et professionnels.

Art. 2 : Expression des parents

L'expression des parents doit également être facilitée, afin qu'un dialogue régulier puisse avoir lieu sur la vie du multi-accueil.

Toute absence doit être signalée. L'absence pour maladie doit être signalée le jour même **avant 9h30**, pour la bonne gestion du nombre des repas. Pour toute absence supérieure à 3 jours, un certificat médical est demandé dans un délai de 48h, pour bénéficier de la déduction.

VII) Le contrat d'accueil :

Pour toute admission même urgente un contrat d'accueil est établi. Il doit être signé par les deux parents **avant** l'accueil de l'enfant sur la structure. Il est exprimé en heures et établi à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date d'admission, jusqu'au mois de juillet inclus. Le contrat d'accueil prend en compte :

- les besoins que la famille expose
- le nombre d'heures de fréquentation par jour
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- des jours de fermeture de la structure (3 semaines au mois d'août, 10 jours fin d'année) + 1 semaine représentant forfaitairement les jours fériés.
- Des Jours de congés supplémentaires des parents (dont le calcul est détaillé en VIII)

Le 1^{er} mois, (appelé aussi période d'adaptation) est facturé en fonction des heures réalisées. Cette période « d'essai » permet aux parents de réajuster si besoin leurs horaires, sous réserve des disponibilités de l'établissement et en accord avec la direction et après validation par la commission petite enfance. Le mois suivant, les heures contractualisées se mettent en place et le contrat est signé pour l'année.

En cas de problèmes particuliers, médicaux ou de non-respect du règlement, la direction en accord avec le service scolaire petite enfance peut réexaminer la situation et modifier ou annuler le contrat d'accueil.

Un changement de contrat au cours de l'année est possible en cas de changement familial, professionnel des parents. Celui -ci peut être modifié, réajusté à la demande de la famille et sur présentation d'un justificatif concernant les changements de situation **après validation par la commission Petite enfance**. Toutefois ces modifications ne sauraient être récurrentes.

VIII) La mensualisation :

La mensualisation repose sur le principe du paiement de la place réservée. Pour l'accueil régulier, une mensualisation est obligatoire. Le montant annuel total de la participation familiale est réparti sur le nombre de présence forfaitisé.

Les familles ont la possibilité de réserver des jours de congés supplémentaires en dehors des fermetures prévues par le règlement. Les jours de congés supplémentaires des parents, sont calculés comme suit :

Nombres de jours réservés /semaine au contrat	Nombres de jours maximum de congés supplémentaires sur l'année
5	20
4	16
3	9
2	6
1	3

Chaque jour de congés supplémentaires est posé sur un jour contrat :

Exemple *Mr et Mme Martin en contrat le lundi mardi mercredi posent 3 jours de contrat par semaine soit l'équivalent de 3 semaines de congés.*

En dehors des congés supplémentaires, les seules déductions admises sont exceptionnelles :

- Les fermetures d'établissement (carnaval, spectacle de fin d'année) l'après-midi
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus.
- Eviction par le médecin traitant des maladies à éviction obligatoire (en gras dans le tableau).

L'enfant ne pourra être accepté en fonction des maladies suivantes :

Maladies	Période d'éviction
• Roséole	Jusqu'à disparition de la fièvre
• Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
• Rubéole	Jusqu'à disparition de la fièvre = affichage pour prévenir femme enceinte
• Oreillons	10 jours
• Varicelle	Après disparition de la fièvre et sur certificat de reprise du médecin traitant
• Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
• Grippe	Disparition de la fièvre + un bon état général
• Rhinopharyngite	Jusqu'à disparition de la fièvre
• Otite moyenne aiguë	Jusqu'à disparition de la fièvre

• Bronchite	Jusqu'à disparition de la fièvre
• Bronchiolite	Si présence d'enfant de moins de 6 mois = 7 jours d'éviction Si présence d'enfant de plus de 6 mois = 3 jours d'éviction
• Angine non streptococcique	Jusqu'à disparition de la fièvre
• Infections à streptocoque : angine, scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
• Conjonctivite bactérienne	24 heures après le début de l'antibiothérapie
• Infections invasives à méningocoque	24 heures après le début de l'antibiothérapie
• Gastroentérite	Retour d'un transit satisfaisant/arrêt des vomissements. Jusqu'à disparition de la fièvre
• Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
• Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie
• Infections à herpès simplex	Jusqu'à cicatrisation cutanée
• Maladie pieds – mains – bouche	Pouvoir s'alimenter correctement + un bon état général
• Pédiculose du cuir chevelu	Traitement obligatoire
• Tuberculose	Certificat de reprise de non-contagiosité
• La Gale	3 jours à partir du début du traitement. Retour sous présentation d'un certificat de non contagion et sous présentation de l'ordonnance du traitement
• La Covid-19 https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/covid19-guide_ministeriel-accueil_0-3ans-rentree.pdf	Eviction Enfant présentant une température supérieure à 38°C. Se référer au protocole en vigueur. <i>*Tout changement pourra intervenir en fonction des directives gouvernementales Après accord du Maire et Préfet et en collaboration avec les services de L'Agence Régionale de Santé (L'ARS).</i>

Si l'enfant a une bosse ou un coup important (sans être une urgence) et touche une zone telle que la bouche, les dents, nous téléphonerons aux parents pour les informer et s'ils le souhaitent pour pouvoir prendre un avis médical. Les morsures, les griffures, les hématomes, les petites plaies peuvent faire partie du quotidien de l'enfant. La procédure de soin sera appliquée mais ne fera pas l'objet d'un appel systématique mais adapté à chaque de la situation.

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles ou pendant les vacances scolaires pour les enseignants.
En cas d'épidémie, les parents seront informés par voie d'affichage.

VII) Participation financière des familles

Accueil régulier

Le tarif horaire est calculé en fonction d'un taux d'effort établi par la CNAF (dans la circulaire n° 2019-005) suivant les ressources et la composition de chaque famille. Le tableau des contributions sera joint au contrat.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La révision des ressources est effectuée une fois par an. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif. En cas de refus de fournir les justificatifs relatifs aux revenus perçus, à défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Les ressources prises en compte sont les revenus imposables du foyer avant abattement. Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable **avant le vingt cinq du mois au Trésor Public (Perception de DRAGUIGNAN)** par tickets CESU, chèque ou espèces directement à la Trésorerie de Draguignan ou par CB en ligne sur votre espace famille : espace-famille.net/lesarcssurargens. Les factures sont également disponibles sur cet espace.

Le plancher de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;

Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Pour les familles dont les ressources mensuelles dépassent le plafond supérieur tel que défini par la CNAF, la commune maintient l'application du taux maximal de participation familiale au niveau du plafond supérieur.

Une fois le contrat signé, il pourra être changé qu'à titre exceptionnel et si le fonctionnement de l'établissement le permet. Cependant, aucun changement ne pourra être effectué deux mois avant la fin du contrat.

Les heures supplémentaires éventuelles seront rajoutées par mois sans aucune majoration.

Après 15 mn de retard, la 1/2h sera facturée.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.

Accueil d'urgence

Un contrat est établi dans les mêmes conditions qu'un accueil régulier.

Accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel régulier, il est établi selon les réservations de 2h après constitution du dossier administratif. Il sera contenté selon les places disponibles. Le nombre de places en accueil occasionnel régulier pourra être réduit sans préavis pour cas de force majeure : absence imprévue de personnel par exemple, ceci afin de respecter la réglementation en matière d'encadrement.

Les parents peuvent téléphoner à la structure multi accueil en début de semaine pour connaître les places disponibles et effectuer des réservations selon les possibilités.

Le paiement s'effectue à l'heure. Toute heure commencée est due.

Le calcul des participations familiales est réalisé sur les avis d'imposition barème CAF.

Période d'adaptation :

Les heures pendant lesquelles les parents seront auprès de leur enfant ne seront pas facturées.

En cas d'impayés :

Une procédure est mise en place : une lettre de rappel vous sera envoyée au plus tard avant la fin du mois concerné, après 30 jours, une procédure contentieuse sera envoyée après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour des difficultés de paiement d'élaborer un échéancier.

VIII) Utilisation du règlement

Les parents doivent signer le présent règlement dont un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'établissement.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un avenant.

P/o Le Maire
Mme VIRQUIN
Adjointe Enfance et Jeunesse



MAIRIE DES ARCS/ARGENS
Service des Affaires Sociales
04/94/47/56/78

MULTI ACCUEIL LE GREOU
Rue René Cassin
LES ARCS-SUR-ARGENS

NOM et PRENOM de l'enfant.....

Madame, Monsieur,.....

déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement en date du, et nous engageons à nous y conformer,

Nous nous engageons :

- à fermer les portes et portillons à chaque passage,
- à informer la structure de tout changement de coordonnées postales ou téléphoniques,
- à respecter les horaires de fermeture 18h00 (17h55),
- à venir récupérer l'enfant malade dans les plus brefs délais,
- à respecter les heures du contrat,
- autorisons la structure multi-accueil à consulter nos ressources directement sur le site « CDAP » si besoin et en capture d'écran si besoin.

Date limite de réponse souhaitée le

Signature des deux parents