

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTI-ACCUEIL FAMILIAL**



## SOMMAIRE

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
Le gestionnaire L'établissement	
<b>Article 1° Les fonctions de la directrice .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2° Modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3° Modalités d'admission .....</b>	<b>4</b>
Enregistrement de la demande Les conditions La constitution du dossier L'admission	
<b>Article 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....</b>	<b>5</b>
Règles de vie et fournitures Fréquentation	
<b>Article 5° Le mode de calcul des tarifs .....</b>	<b>6</b>
Déductions exceptionnelles L'accueil d'urgence La mensualisation Rupture de contrat	
<b>Article 6° Les modalités du concours .....</b>	<b>7</b>
Du médecin de l'établissement Composition de l'équipe et leurs rôles	
<b>Article 7° Les modalités de délivrance des soins spécifiques.....</b>	<b>9</b>
Maladies et protections sanitaires Les modalités de soins spécifiques	
<b>Article 8° Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 9° Les modalités d'information et de participation des parents .....</b>	<b>10</b>
L'adaptation Liaison avec la famille Le conseil de vie sociale	
<b>Article 10° Autres modalités.....</b>	<b>10</b>
Objectif d'accessibilité Application de la loi EVIN Assurance Droit à l'image Traitement informatique Plan de sauvegarde communal	
<b>Annexe 1 Tarification.....</b>	<b>12</b>

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Solliès-Pont assure pendant la journée un accueil non permanent collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Cet établissement intitulé « les petits pas ta ponts » fonctionne conformément :

- À la Convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/89,
- Au décret n° 2000-762 du 1er août 2000 modifié
- Au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- Au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans,
- Au décret n° 2010- 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### Le gestionnaire

Mairie de Solliès-Pont

1, rue de la république

83210 SOLLIES-PONT

Tél. : 04.94.13.58.00

### L'établissement

Multi accueil « Les petits pas ta ponts »

28, rue Pierre Curie

83210 SOLLIES-PONT Tél. : 04.98.01.81.42

### Accueil familial :

Ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

30 places

- 10 places de 7 h30 à 8 h
- 30 places de 8 h à 17h30
- 10 places de 17 h30 à 18h30

L'accueil familial a un agrément modulable de 25 places le mercredi de 8h à 17h30.

### Fermeture

L'établissement est fermé :

- les week-ends,
- les jours fériés,
- 3 semaines au mois d'août,
- 2 semaines à Noël et jour de l'an,
- 3 journées pédagogiques par an chaque année,

Les familles auront connaissance des jours de fermetures exceptionnelles liées au calendrier pour l'année civile en cours. Les familles doivent récupérer leurs enfants à 12h les jours prévus pour la fête de Noël et la fête champêtre afin de permettre l'organisation de ces événements.

### Article 1° Les fonctions de la directrice :

La directrice gère l'organisation de l'établissement tant sur le plan administratif que pédagogique. Elle participe à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants. Elle a un rôle de conseil et d'écoute auprès des parents. Elle assure le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de la législation en vigueur. Son rôle sanitaire, en tant que puéricultrice est détaillé dans l'article 6. Avec son équipe, elle contribue au développement des capacités psychomotrices, intellectuelles et sociales des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées. Elle met en œuvre le conseil de vie sociale (organe représentant les parents au sein de l'établissement).

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

Elle prépare les visites médicales et administre les médicaments sur ordonnance ou ceux prévus par les différents protocoles. Elle effectue des visites régulières au domicile des assistantes maternelles pour s'assurer des bonnes conditions de l'accueil. Elle assure la continuité de l'accueil lors des congés ou la maladie de l'assistante maternelle de la façon suivante :

\*en priorité chez une autre assistante maternelle (une présentation et une adaptation seront programmées si possible)

\*en accueil collectif (une adaptation sera également proposée).

Les directrices adjointes ont les mêmes missions que la directrice, elles assurent la continuité des fonctions de direction de manière conjointe en fonction de leurs horaires de travail.

### **Article 2° Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité des fonctions de direction :**

La continuité des fonctions de direction est assurée en toutes circonstances par l'éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de ces deux personnes, la continuité des fonctions de directions et du service est assurée par la monitrice éducatrice et les auxiliaires de puériculture par ordre d'ancienneté en lien avec la directrice ( dans l'ordre il s'agit de Mme Rousseau Anne Marie, Mme Pettenaro Sonia, Mme Da Silva Laurence, Mme Blanchard Irène, Mme Dailly Pascale, Melle Caruso Lucile et Mme Bosi Maryline.) qui sont au multi accueil collectif.

### **Article 3° Les Modalités d'admission des enfants**

#### **Enregistrement de la demande**

L'enregistrement de la demande doit être formulé par le ou les parents auprès de l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité : 04.94.13.51.96 ou sur le kiosque famille.

#### **Les conditions :**

Sont prioritaires les résidents de Solliès-Pont. Le dossier de chaque enfant sera étudié en commission d'attribution des places. L'inscription et le renouvellement des contrats sont accordés aux enfants non scolarisables. Les familles dont les enfants atteignent l'âge de trois ans dans l'année civile doivent les inscrire à l'école.

Il est demandé aux parents de confirmer l'enregistrement de la demande tous les deux mois dont une fois à la date de la naissance avant le 31 janvier de chaque année, au moyen d'une lettre de confirmation ou sur le Kiosque (portail internet) grâce à votre identifiant et mot de passe. Il est rappelé que si aucune confirmation de votre part n'est enregistrée, votre demande ne sera pas prise en compte lors de la commission d'attribution des places qui se réunit courant mars.

#### **Constitution du dossier**

Un dossier unique est mis en place et permet ainsi d'ouvrir les droits à tous les services. Ce dossier est à retirer à l'antenne administrative et comptable et doit être retourné avant la première quinzaine de juin après avoir pris rendez-vous au 04.94.13.51.96. Seront admis à l'enregistrement du dossier, les familles à jour de leur paiement.

#### **Documents constituant ce dossier :**

- Numéro d'allocataire C.A.F ou de M.S.A.
- Photocopie de la dernière attestation de paiement CAF (moins de 3 mois)
- La photocopie du dernier avis d'imposition du foyer (impôts année N sur les revenus N-1)
- Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, eau, téléphone)
- Photocopie intégrale du livret de famille de chaque enfant (père, mère, enfants)
- Si divorcés ou séparés, photocopie du jugement de la garde de l'enfant. Si garde alternée fournir une autorisation d'inscription écrite par les 2 parents : présence des 2 parents pour signature du dossier (sont concernés les parents dont 1 seul dossier est déposé) ou autorisation par correspondance si impossibilité à l'ex-conjoint d'être présent pour raison d'éloignement ou impossibilité professionnelle.
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse, téléphone des parents, courriel

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins 3 mois attestant l'aptitude à vivre en collectivité
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Fiche sanitaire de liaison complétée (pour l'entrée à l'école)
- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents : CDI ou CDD (indiquer la durée) et adresse de l'employeur
- Document droit à l'image complété

### **Admission :**

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable :

- 1) De la commission d'admission,
- 2) Du médecin de l'établissement après examen médical si l'enfant a moins de 4 mois, de son médecin traitant ou du médecin de l'établissement au-delà de 4 mois.

Lorsque l'effectif est au complet, les parents sont invités, s'ils le souhaitent, à maintenir leur demande d'inscription sur une liste d'attente. Après admission, les inscriptions définitives s'effectuent sur rendez-vous avec la directrice. Cette dernière informe les familles du fonctionnement de la structure, des dates de fermeture de l'établissement, et lit avec eux le règlement de fonctionnement. Celui-ci est consultable au sein de l'établissement et sur le site de la ville.

**Clause suspensive à l'admission définitive :** la famille ou la direction du Pôle Famille Sport Solidarité se réserve le droit de suspendre le contrat à l'issue du premier mois d'accueil (le 1er jour d'adaptation faisant foi) sans avoir à donner un mois de préavis. Les critères de suspension sont :

\* pour les parents : remise en question du choix de mode d'accueil

\* pour le Pôle Famille Sport Solidarité : le non respect du règlement de fonctionnement ou un comportement violent (verbal ou physique) à l'égard d'un agent ou de la direction

Le dossier de l'enfant sera complété par les documents suivants :

- Particularités médicales sous pli confidentiel adressé au médecin de crèche
- Certificat médical d'admission du médecin traitant ou du médecin de l'établissement
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes de vie.
- Présentation des vaccins obligatoires :
- **Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018**, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois les vaccins contre la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.
- **Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018**, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, 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 sérotype C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. Article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017
- A compter du 1er juin 2018, le responsable d'établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation, à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant. Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018.

### **Article 4° Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

La famille devra prévenir l'assistante maternelle avant 8h en cas d'absence.

### **Règles de vie et fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Leur présence sur l'enfant entraîne le refus d'accueil (s'il est impossible de les enlever) ou leur retrait immédiat (si cela est possible). Les jouets personnels sont interdits dans l'enceinte du multi accueil.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

Pour les mamans qui allaitent un protocole « allaitement » est mis en place avec la famille. Le lait maternel doit être apporté dans un récipient stérile dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré respectant la chaîne du froid, être daté et être au nom de l'enfant. Les repas, les produits d'hygiène et les couches sont fournis par l'établissement.

### L'accueil du matin

L'enfant et sa famille sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle ou une fois par semaine dans les locaux du multi accueil familial pour les enfants à partir de 20 mois. L'accueil se fait jusqu'à 9h30 le matin. A cette occasion les parents communiquent à l'assistante maternelle ou au personnel de la crèche les informations importantes concernant l'enfant (par exemple la prise de médicaments, un vaccin fait la veille). Lorsque l'enfant est au multi accueil familial pour la matinée ou pour une journée pédagogique, les conditions horaires du contrat sont respectées.

### L'accueil du soir

L'accueil du soir se fait au domicile de l'assistante maternelle, au plus tôt à 15h30 : ce moment permet un échange entre les parents et l'assistante maternelle autour des activités et du vécu de l'enfant pendant cette journée.

En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement, l'assistante maternelle appellera la famille et/ou toute autre personne habilité à venir le chercher. Sans réponse de leur part, la directrice ou la personne en continuité des fonctions de direction prendra le relais de la professionnelle et préviendra sa hiérarchie et l'élue responsable de la petite enfance pour prendre une décision. En cas d'impossibilité temporaire ou permanente des parents l'enfant sera confié aux gendarmes de la brigade de gendarmerie de la Farlède.

### Fréquentation

Du fait de la mensualisation des assistantes maternelles, les contrats de placement seront prioritaires en accueil régulier pour cinq jours d'accueil. Il est toutefois vivement recommandé que **le temps maximal de présence chez l'assistante maternelle n'excède pas 9h30 par jour** pour le bien-être de l'enfant.

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature des parents sur une fiche qui sera paraphée tous les soirs. Il est important de noter l'heure exacte d'arrivée et de départ de l'enfant pour permettre la facturation. Si l'enfant, en dehors des horaires fixés dans le contrat, arrive plus tôt le matin ou part plus tard le soir (au-delà d'un quart d'heure), prévenir l'assistante maternelle du changement d'horaire et demander son accord.

### Article 5° Le mode de calcul des tarifs

La commune applique le barème établi par la caisse d'allocations familiales du VAR quelle que soit la durée de l'accueil de l'enfant et l'établissement qu'il fréquente. L'application du barème est obligatoire. Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire. Le barème CAF repose sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille. Les revenus à prendre en considération sont les revenus de la famille déclarés aux impôts avant tous les abattements fiscaux. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2 pour calculer les prestations soumises à condition de ressources. Le taux de participation est appliqué aux ressources en fonction d'un plancher (en cas d'absence totale de ressources soumises à l'imposition au cours de l'exercice de référence) ou d'un plafond (en cas de revenus importants). **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée. Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.**

La durée de l'accueil : la famille choisit en fonction de ses besoins le nombre d'heures de fréquentation journalière de son enfant. Le contrat est conclu d'août à janvier et de février à juillet avec possibilité d'un avenant. Le contrat pourra être modifié exceptionnellement pour des raisons médicales ou professionnelles de l'un des parents ou d'un changement de situation familiale. Un avenant par an est possible pour modification de congé auprès de la directrice (ceux-ci doivent être communiqués au moins 1 mois avant la date prévue). La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel à la fin de chaque mois, pendant 12 mois. Le contrat doit être impérativement signé par les 2 parties, l'enfant ne pourra être accueilli sans signature de celui-ci.

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la poly facturation. Une facture est générée en début de mois. Elle précise : la date des consommations, les opérations financières et le montant à régler. La facture est adressée aux familles et est consultable sur le kiosque famille.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Chèque à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont »
- Espèces à l'antenne administrative et comptable
- Paiement par carte bancaire sur le kiosque famille (internet sur le site de la ville, non autorisé pour les paiements de moins de 0.70 centimes)
- Chèque CESU papier égal ou inférieur au montant de la facture.

Les familles en difficulté financière informent le pôle famille sport solidarité et sont conviées à se rapprocher des assistantes sociales du conseil départemental. Le défaut de paiement est matérialisé par l'absence de règlement, un règlement partiel ou par le retour d'un chèque impayé. Pour tout défaut de paiement dans les délais prescrits, la procédure ci-dessous sera mise en application.

**Relance** : 5 jours après la date limite de paiement indiquée sur la polyfacturation, une relance est expédiée par l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport et Solidarité. L'utilisateur dispose d'un délai de 5 jours pour faire parvenir son règlement à compter de la date du cachet de la poste. A défaut de paiement, une lettre de mise en demeure est envoyée. Une pénalité de 5 euros sera ajoutée sur le montant des factures à partir de la date de la mise en demeure. En absence de paiement dans les 5 jours, une émission d'un titre et mise en recouvrement par la Trésorerie sera effectuée et le contrat d'accueil ne sera pas renouvelé.

Toute contestation de factures sera refusée au-delà du 10 du mois suivant le mois de l'édition, et seules les contestations faites par courrier ou par le communiquons du kiosque seront étudiées.

### **Déductions exceptionnelles**

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction par le médecin de l'établissement
- Une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Les absences pour convenance personnelle ne donnent pas lieu à déduction. Les modalités de remplacement des assistantes maternelles (**continuité de l'accueil de l'enfant**) sont les suivantes : en l'absence d'une assistante maternelle, le remplacement de l'enfant se déroule de la façon suivante, par ordre de priorité tel que :

- 1-chez l'assistante maternelle de remplacement
- 2-chez une autre assistante maternelle ayant une place vacante au moment opportun
- 3-en accueil collectif dans le groupe d'âge correspondant
- 4- en accueil familial, encadré par le personnel diplômé
- 5-en cas d'impossibilité d'accueil, les journées concernées donneront lieu à un remboursement.

Mais en cas de non acceptation d'une solution d'accueil proposée, quelle qu'elle soit, aucun remboursement ne sera effectué.

### **Toute absence doit être justifiée auprès de la directrice de la structure :**

En cas de congé : par un document écrit des parents, 1 mois avant la date prévue.

En cas de raisons médicales de plus de 3 jours : par un certificat médical, remis sous 7 jours ouvrés au multi accueil. En cas de litige, la directrice de la crèche est garante du bon fonctionnement de l'établissement.

### **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour le temps de présence de l'enfant sur la base des besoins qu'elle expose :

- Le nombre d'heures de fréquentation par jour
- Le nombre de jours réservés dans la semaine

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

- Le nombre de semaine d'accueil dans la période définie dans chaque contrat.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base forfaitaire. La participation demandée à la famille 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. Les tarifs seront revus chaque année en janvier. A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

### **Rupture de contrat**

- a) En cours d'accueil :

Les parents informent leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

- b) Départ non signalé et absences pour convenances personnelles :

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. Les absences pour convenance personnelle ne doivent pas excéder 10% des heures mensuelles prévues ; dans ce cas particulier la commune se réserve le droit de dénoncer le contrat et de proposer une place en accueil occasionnel après 2 courriers de rappels du règlement de fonctionnement.

- c) Inscription à l'école :

Les familles qui inscrivent leur enfant à l'école, avant leurs trois ans (année civile) ne peuvent maintenir l'accueil dans l'établissement. Les deux inscriptions ne peuvent être cumulées et motivent le non renouvellement du contrat d'accueil.

### **L'accueil d'urgence**

La tarification est adaptée à la situation familiale de la famille, si elle peut être connue immédiatement par l'intermédiaire de CAFPRO. Le barème CNAF est obligatoire. En contre partie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

### **Article 6° Les modalités du concours :**

#### **Du médecin de l'établissement :**

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles médicaux en concertation avec la directrice. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, ou atteints d'une maladie 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. Il assure la visite d'admission. La visite d'admission peut également être effectué par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine les enfants avec l'accord des parents. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, dont l'état de santé le nécessite un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est établi avec le médecin de l'établissement et le médecin de l'enfant, les parents et la directrice.

#### **Composition de l'équipe et leurs rôles**

Le personnel est composé de :

- Une directrice puéricultrice
- Une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- 13 assistantes maternelles



Rôle de la puéricultrice :

La puéricultrice met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille notamment en concertation avec le médecin de l'établissement :

- À la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- À l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin
- À la mise en œuvre des prescriptions médicales
- Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,
- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent
- Elle enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Rôle de l'éducatrice de jeunes enfants :

- Participer au fonctionnement administratif.
- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Activités générales

- Réaliser les activités principales et spécifiques de la direction nécessaire à la bonne marche du service en l'absence de la directrice.
- Participer au management de l'équipe.
- Veiller à l'évolution du poste.

Activités spécifiques

- Etre un acteur de communication.
- Participer, dynamiser et mettre en œuvre le projet pédagogique.
- Gérer le budget animation.
- Etre présent régulièrement sur les groupes d'enfants.
- Animer les ateliers d'éveils en partenariat avec les équipes.
- Participer à l'encadrement des stagiaires.
- Assurer un suivi régulier à domicile des enfants et des assistantes maternelles.

Rôle de l'assistante maternelle :

L'assistante maternelle assure l'accueil individualisé de chaque enfant à son domicile, elle se rend 2 matinées par semaine au minimum dans les locaux de la crèche familiale. Dans l'intérêt des enfants, lors de sa venue, elle co-anime les ateliers d'éveil proposés par l'éducatrice de jeunes enfants. Elle a à sa disposition du matériel pédagogique et des revues professionnelles.

L'accueil des stagiaires :

Nous accueillons tout au long de l'année des stagiaires. Ils sont soumis au règlement de fonctionnement du personnel sous la responsabilité de la tutrice de stage et de la directrice de la structure.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement dans l'établissement : psychologue, infirmière du CMP.

La psychologue intervient pour former des groupes d'analyse de pratiques avec les équipes et la direction, afin que le personnel puisse au quotidien prendre le recul nécessaire à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille. La psychologue accompagne les professionnels dans une coéducation dynamique : en particulier lors de l'adaptation (par exemple identifier les différents types d'attachement) et à des moments clés du développement de l'enfant tels que l'affirmation de soi ou la propreté. Ce travail permet en outre un approfondissement du projet pédagogique adapté à chaque groupe d'âge.

L'infirmière du CMP vient 1 fois par mois pour observer et échanger avec l'équipe à propos des enfants qui les interpellent, ce regard extérieur permet de dépister des comportements d'alerte.

**Article 7° Modalités de délivrance des soins spécifiques :**

**Maladies et protections sanitaires**

La directrice a autorité pour l'accueil d'un enfant présentant une maladie même d'apparence bénigne (conjonctivite, diarrhée, impétigo, température, hypothermie).

- Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévientra les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux, il est important que l'enfant puisse être récupéré rapidement si son état le nécessite. En cas de maladie, les 48 premières heures, il est vivement conseillé de garder l'enfant au domicile familial. Les maladies à éviction obligatoire nécessitent un certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour la reprise.
- Tout traitement médical à administrer durant les heures d'accueil sera obligatoirement communiqué à la directrice. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Seules les doses du midi et de l'après-midi seront administrées par l'assistante maternelle.
- Les protocoles élaborés par le pédiatre de l'espace petite enfance notamment en ce qui concerne la fièvre, la conjonctivite, les gastro-entérites sont appliqués par les assistantes maternelles sous contrôle de la directrice.
- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou autre pathologie le nécessitant, un certificat médical doit valider la pathologie, il devra être accompagné d'une ordonnance et des médicaments adaptés dans le cadre d'un PAI.  
Les protocoles médicaux créés par le médecin sont consultables dans les locaux du Multi Accueil et sur le Kiosque Famille (onglet documents à télécharger)

**Les modalités de soins spécifiques.**

Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, des soins spécifiques pourront être délivrés au domicile de l'assistante maternelle, occasionnellement ou régulièrement, selon une prescription médicale avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure, (tel qu'infirmier, kinésithérapeute, psychomotricienne, psychologue.) pour des pathologies chroniques.

En cas d'admission d'un enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou une allergie, le médecin de l'établissement devra, en lien avec le médecin traitant, établir un projet d'accueil individualisé si nécessité, permettant à l'enfant d'être reçu dans des conditions de sécurité correctes et de bien être. Le personnel connaîtra les gestes et la conduite à tenir auprès de cet enfant au quotidien et en cas d'urgence. Cette admission est sous la responsabilité du médecin de l'établissement.

Les médicaments ne peuvent être administrés par l'assistante maternelle que sous la responsabilité des parents qui, à cet effet, doivent fournir l'ordonnance médicale à la directrice. Celle-ci doit s'assurer que la prescription est bien comprise avant toute administration à l'enfant et au besoin se déplacera au domicile pour effectuer les soins à l'enfant.

**Article 8° Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

Le protocole doit être rédigé par le médecin de l'établissement. Les parents doivent remplir une autorisation d'hospitalisation. En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, la directrice ou l'assistante maternelle fait immédiatement appel au SAMU ou aux Pompiers qui transféreront l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté.. La directrice ou l'assistante maternelle informera immédiatement les parents ou personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints. Le service de PMI sera également informé.

**Article 9° Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

**L'adaptation**

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents, la directrice de l'établissement et l'assistante maternelle (habituellement sur 10 jours ouvrables). La période d'adaptation est facturée à demi-tarif.

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

### **Liaison avec la famille**

Tout au long de l'année, différentes rencontres sont organisées par l'équipe. Le multi accueil est un lieu d'échanges ouvert pour les enfants, les parents et les professionnels. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables en libre accès au multi accueil.

### **Conseil de vie sociale :**

Afin de favoriser la participation des usagers et des familles à la vie de l'établissement, il a été mis en place un conseil de vie sociale. Constitué de :

- 5 délégués des parents élus
- 2 délégués du personnel élus
- La directrice (ou une de ses adjointes)
- 1 membre élus municipal
- La direction du pôle Famille Sport Solidarité

Eventuellement, d'autres intervenants pourront être invités, selon le thème de la réunion.

### **Article 10° Autres modalités**

#### **Objectif d'accessibilité**

Le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Dans le cadre de la commission d'admission pour valider les inscriptions, il doit être tenu compte de l'obligation de réserver :

➤ **Des places d'urgence**, dans la mesure des places disponibles, en cas de :

- problèmes de santé de l'un des membres de la famille (hospitalisation, soins de longue durée ou décès...)
- difficultés familiales ou sociales (reprise du travail de manière impromptue, incarcération de l'un des deux parents, accident, divorce ou séparation des parents, autre situation à l'appréciation de l'équipe de direction)

Cet accueil de dépannage est limité dans le temps (3 semaines, renouvelable une fois). Il permet à la famille un laps de temps pour trouver un accueil pérenne.

➤ **Des places pour les bénéficiaires de certaines prestations sociales**

En application des articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, trois places dans la structure sont réservées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales. Ces places sont incluses dans la capacité d'accueil autorisée.

#### **Application de la loi EVIN**

Il est interdit de fumer dans les établissements. Les dispositions législatives et réglementaires seront strictement appliquées en tous lieux où séjournent les mineurs et au cours de toutes les activités organisées avec eux. Le gestionnaire interdit de fumer à toute personne entrant dans l'enceinte des lieux d'accueils.

Il est interdit de faire entrer des animaux quel qu'ils soient dans les locaux, même tenus en laisse.

#### **Assurance**

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le gestionnaire souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Les responsables légaux des mineurs sont informés par le biais du règlement de fonctionnement, de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel. Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable. Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

**Droit à l'image**

Le cadre juridique lié à l'utilisation de photos et plus largement de documents audiovisuel fait appel à des règles relevant à la fois du code civil, du droit pénal, de la propriété intellectuelle et du droit administratif. Concernant le droit au respect de la vie privée, une autorisation d'utilisation de l'image sera demandée aux responsables légaux de l'enfant. Cette attestation sera valable pour tout le temps d'accueil dans le service petite enfance

**Traitement informatique**

La gestion du multi-accueil est effectuée par traitement automatisé. Chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification auprès du multi-accueil pour toute information nominative le concernant (cf. art. 26 et 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978) - informatiques et libertés.

Les personnes habilitées ont une autorisation pour accéder au site Internet CAFPRO à caractère professionnel qui permet à ces personnes de consulter directement des éléments du dossier familial nécessaire à l'exercice de leur mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif.

**Plan communal de sauvegarde**

Ce plan vise à organiser la protection des enfants et des jeunes en cas de survenance d'un risque majeur.

Le présent règlement comporte 10 articles et 1 annexe. Il est adopté par délibération du conseil municipal du

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont

**Annexe 1**

**TARIFICATION**

Tableau tarifaire du taux horaire

	P.S.U		PSU handicap
1 enfant	0,0605 %		0,050 %
2 enfants	0,0504 %		0,040%
3 enfants	0,0403%		0,030 %
4 enfants	0,0302 %		0,030 %

Le plancher pour les revenus est de 705.27 € le plafond est de 5300 € pour l'année 2019 à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.