



VILLE DE SOLLIES PONT

EXTRAIT

du registre des délibérations
du Conseil Municipal
de la Commune de SOLLIES PONT

Séance du jeudi 25 juin 2015

| NOMBRE DE MEMBRES | | |
|---|----------------|-----------------------------|
| Afférents Au Conseil | En exercice | Ont pris part au vote |
| 33 | 33 | 33 |
| Date de la convocation 17 juin 2015 | | |
| Date d'affichage 17 juin 2015 | | |
| Objet de la délibération <i>Pôle Famille Sport Solidarité- Service Petite Enfance - Règlements de fonctionnement du multi accueil collectif et familial - Modificatifs n°6</i> | | |
| Vote pour à l'unanimité | | |
| POUR : 33 | | |
| CONTRE : 0 | | |
| ABSTENTION : 0 | | |

L'an deux mille quinze, le vingt-cinq juin deux mille quinze, à dix-huit heures et trente minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

Étaient présents :

GARRON André, COIQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, FINO Joseph, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BOUBEKER Patrick, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, BORELLI Huguette, RE Daniel, CHAUCHE Dalel, BIAU Joël, DELGADO Alexandra, GANDIN Frédéric, BERTRAND Huguette, ZUCK Bernard, MERMET-MEILLON Marc, BESSET Monique, BOUTIER Jean-Paul, CHEVROT Régis, CHOLLEY Jocelyne, GRISOLLE René, MAIRESSE Aude, DAVIGNON Jacques, MANDON-BONHOMME Céline.

Procurations :

BELTRA Sandrine donne procuration à GARRON André,
PICOT Joël donne procuration à COIQUAULT Jean-Pierre,
CREMADES Laurence donne procuration à LAKS Joëlle.

Absents :

aucun

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, **Madame Joëlle LAKS** est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Les établissements et service d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service d'accueils des enfants.

Les règlements de fonctionnement ont été adoptés lors du conseil municipal du 26 mars 2009. Ils ont régulièrement évolué en fonction des :

- instructions du Code de la santé publique et de ses modifications,
- instructions du Code de l'action sociale et des familles et de ses modifications,
- instructions de la caisse nationale des allocations familiales.

Il est aujourd'hui nécessaire d'apporter quelques modifications. Celles-ci, contenues dans le projet des règlements ci-joint, sont proposées au conseil municipal.

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de l'action sociale et des familles notamment les articles D.214-1 à D.214-3 et D.214.7 à D.214-8 ;

VU le Code de la santé publique ;

VU les règlements de fonctionnement du multi-accueil collectif et familial adoptés le 26 mars 2009 lors du conseil municipal, modifiés le 19 mai 2010, le 29 septembre 2011, le 24 mai 2012, le 16 mai 2013 et 26 juin 2014 ;

CONSIDERANT l'avis favorable de la commission municipale « affaires sociales et scolaires » du 21 mai 2015

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,
Le conseil municipal,

à main levée et à l'unanimité des membres présents et de ses représentants

- **ADOPTE** les règlements de fonctionnement du multi-accueil collectif et familial modifiés ;

- **DIT** qu'ils seront applicables à compter du 1er septembre 2015.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs
Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON
Maire

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le
et publication ou notification du

02 JUIL. 2015

01 JUIL. 2015



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

OO OO OOOOO O C C
O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O
OOOO O O OOOOOOO OOO OOO

OOO OOO O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O O O
O O O O O O O O O O O O O
OOOO O O OOOO O O O O O O

OO OO OOOOO O
O O O O O O O O
O O O O O O O O O
O O O O O O O O O
O O O O O O O O O

SOMMAIRE

Sommaire..... 2

Préambule..... 3
Le gestionnaire
La structure

Article 1 Les fonctions de la directrice..... 4

Article 2 Modalités permettant d’assurer en toutes circonstances la continuité de direction 4

Article 3 Modalités d’admission 4
Enregistrement de la demande
Les conditions
La constitution du dossier
L’admission

Article 4 Les horaires et les conditions d’arrivée et de départ des enfants 5
Règles de vie et fournitures

Article 5 Le mode de calcul des tarifs 6
Déductions exceptionnelles
L’accueil d’urgence
La mensualisation
Rupture de contrat

Article 6 Les modalités du concours 8
Du médecin de l’établissement
De la puéricultrice
La composition de l’équipe

Article 7 Les modalités de délivrance des soins spécifiques 9
Les modalités de soins spécifiques
Les modalités d’intervention médicale en cas d’urgence

Article 8 Les modalités d’information et de participation des parents..... 9
L’adaptation
Liaison avec la famille
Le conseil de vie sociale

Article 9 Autres modalités..... 10
Objectif d’accessibilité
Application de la loi EVIN
Assurance
Droit à l’image
Traitement informatique
Plan de sauvegarde communal

Annexe 1 Tarification 12

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 3 mois à 4 ans sauf dérogation. 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 1^{er} août 2000 modifié, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants,
- au 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,
- au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, 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

La structure

Multi accueil « Les petits pas ta ponts »

28, rue Pierre Curie

83210 SOLLIES-PONT

Tél. : 04.98.01.81.40

Accueil collectif :

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

45 places pour les enfants de 3 mois à 4 ans

Agrément modulable de la capacité d'accueil maximale

- 20 places de 7h30 à 9h
- 46 places de 9h à 12h
- 35 places de 12h à 14h
- 45 places de 14h à 17 h
- 19 places de 17h à 18h

Agrément modulable à 40 places le mercredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

Les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h30. Les familles doivent prévenir l'établissement avant 9h en cas d'absence.

Fermeture

La structure est fermée :

- les week-ends,

- les jours fériés

- 3 semaines au mois d'août

- 2 semaines à Noël et jour de l'An

- trois journées pédagogiques par an,

- une semaine durant les vacances scolaires de printemps et durant certains ponts.

Chaque année, les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier (ponts...) en janvier ou février pour l'année civile en cours. Les familles doivent récupérer leurs enfants

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

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 à 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 prépare les visites médicales et administre les médicaments sur ordonnance ou ceux prévus par les différents protocoles. Elle met en œuvre le conseil de vie sociale (organe représentant les parents au sein de l'établissement).

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

Article 2 : Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, des modalités sont mises en place afin d'assurer en toutes circonstances la **continuité de direction**. Les modalités détaillées sont affichées près des téléphones.

Article 3 : Modalités d'admission

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. 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. Cette confirmation se fait par courrier ou sur le Kiosque (portail internet) grâce à votre identifiant et mot de passe. Sans confirmation enregistrée de votre part, votre demande ne sera pas prise en compte lors de la commission d'attribution des places.

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 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 de éloignement ou impossibilité professionnelle.**
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse, téléphone des parents, courriel
- 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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

- 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, ou s'il présente un handicap ou une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, 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, **et lit avec eux le règlement de fonctionnement. Elle les informe aussi** des dates de fermeture de l'établissement. **Le règlement de fonctionnement 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 de garde

* pour le pôle famille sport solidarité : le non-respect du règlement de fonctionnement **et/ou** un comportement violent (verbal ou physique) à l'égard des agents ou de la direction.

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

- Particularités médicales sous pli confidentiel adressé au médecin de l'établissement
- 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 (DTP)

Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice (présentation de la feuille des vaccinations du carnet de santé). Les vaccinations BCG, R.O.R, Hépatite B, antioquelucheuse et Haemophilus influenzae, anti méningocoque sont fortement conseillées.

Article 4 : Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

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. Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un projet d'accueil individualisé (P.A.I) spécifique est établi avec le médecin de l'établissement et les parents peuvent apporter des aliments. **En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le plat préparé par la famille est sous la responsabilité pleine et entière de cette dernière (annexe C du B.O de l'éducation nationale spécial n°9 du 28 juin 2001).** Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Les jouets personnels sont interdits dans l'enceinte du multi accueil. 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 (avec un sac isotherme et un pack de congélation) respectant la chaîne du froid, être daté et au nom de l'enfant. Les repas et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement. Les couches ne sont pas fournies.

Chez les bébés

L'accueil du matin

L'enfant et sa famille sont accueillis au sein de la pièce de vie du service des bébés par un membre de l'équipe du groupe de vie. A cette occasion la famille transmettra les informations importantes concernant l'enfant (prise de médicament, fièvre pendant la nuit, etc.).

L'accueil du soir

Le soir, la famille est accueillie au même endroit par un membre de l'équipe de la section. Ce moment est un temps d'échange et dialogue autour du vécu de l'enfant durant la journée.

Chez les moyens et les grands

L'accueil du matin

L'enfant et sa famille sont accueillis dans la pièce de vie du service des moyens ou des grands pour un accueil regroupé de 7h30 à 8h30 par un membre de l'équipe référente de l'enfant. A partir de 8h30, chaque enfant est accueilli dans sa pièce de vie habituelle. A cette occasion, la famille transmettra les informations importantes concernant l'enfant.

L'accueil du soir

La famille est accueillie habituellement dans la pièce de vie des moyens ou des grands selon l'âge de l'enfant. Ce moment est une occasion d'échange et de dialogue individualisé autour de l'enfant et de sa journée.

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. La tolérance est de 10 min avant l'heure de début du contrat et de 10 min après l'heure de fin de contrat, passé ce délai, une heure supplémentaire est comptabilisée. Les heures des repas sont à heure fixe. Cependant, il est rappelé aux parents, lors de la l'instruction du contrat, de prendre en compte le fait qu'un dépassement peut être prévu en fonction d'un événement involontaire du service, dans ce cas, le barème des heures occasionnelles sera appliqué.

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 tout 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).

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 de février à juillet et d'août à janvier 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.**

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 département. 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 :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

Relance : 5 jours après la date limite de paiement indiquée sur la poly facturation, 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. En l'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 de 2 mois suivant la date d'édition. Seules les contestations effectuées 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 la structure**
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} 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. 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.

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.

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 par semaine
- le nombre de semaines d'accueil dans la période définie dans chaque contrat.

Il est vivement conseillé que le temps maximal de présence **journalière** à la crèche n'excède pas 10h pour le bien-être de l'enfant.

Il 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, et sans effet rétroactif.

Rupture de contrat

Les parents informent **de leur intention** de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance (mois de préavis). En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis. De plus, les absences pour convenance personnelle ne doivent pas excéder 20% des heures mensuelles prévues au contrat; 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 au règlement de fonctionnement. **Les enfants qui ont 3 ans dans l'année civile doivent être inscrits à l'école par leurs parents. L'inscription de l'enfant à l'école empêche le renouvellement du contrat en septembre de l'année en cours.**

Article 6 : Les modalités du concours

Du médecin de l'établissement :

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives générales d'hygiène, 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 atteint 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. Il assure la visite d'admission. La visite d'admission peut également être effectuée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine les enfants avec l'accord des parents.

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
- assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent
- enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

La composition de l'équipe

Le personnel est composé de :

- une directrice puéricultrice
- deux adjointes éducatrices de jeunes enfants. Elles assurent la continuité de direction, s'occupent de l'accueil et du suivi des stagiaires, animent les réunions pédagogiques, élaborent en concertation les différents projets proposés et remplacent le personnel en cas de besoin.
- 1 monitrice éducatrice, au sein des groupes de vie. Elle assure un accueil de qualité pour tous les enfants. Elle est la référente des équipes concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.
- 5 auxiliaires de puériculture. Elles assurent les soins d'hygiène et de confort ainsi que la création et l'animation des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique et éducatif de la structure ; selon les besoins elles peuvent ouvrir ou fermer la structure
- 7 animatrices CAP petite enfance, idem que les auxiliaires sauf pour les ouvertures et les fermetures de la structure
- 2 cuisinières. Elles préparent les repas des bébés et réceptionnent en liaison chaude les repas des moyens et des grands selon les principes de l'H.A.C.C.P
- 1 agent de service, elle entretient les locaux au quotidien et s'occupe de la lingerie en collaboration avec les cuisinières. Les cuisinières et agents de service font partie intégrante de l'équipe éducative.

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 la structure : psychologue, infirmière du CMP.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

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 co éducation 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 environ 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 : Les modalités de délivrance des soins spécifiques

La directrice a autorité pour l'accueil d'un enfant présentant une maladie même d'apparence bénigne.

- Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux, il est important que l'enfant soit récupéré rapidement si cela est nécessaire. En cas de maladie, il est vivement conseillé de garder l'enfant au domicile familial les 48 premières heures. 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 au multi-accueil.**
- **Les protocoles élaborés par le pédiatre de la crèche, notamment en ce qui concerne la fièvre, la conjonctivite, les gastro-entérites, sont appliqués par les professionnels des services 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 modalités de soins spécifiques.

Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, des soins spécifiques pourront être délivrés dans la structure multi accueil, 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, ou atteint d'une affection chronique ou d'une allergie, le médecin de l'établissement devra, en lien avec le médecin traitant, les parents et la directrice, établir un protocole d'accueil individualisé 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 modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Le protocole est 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 fait immédiatement appel au SAMU ou aux pompiers qui transféreront l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté.

La directrice informera immédiatement les parents ou personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints. Le service de PMI sera également informé.

Article 8 : Les 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 et la directrice de l'établissement (habituellement sur 10 jours ouvrables). La période d'adaptation est facturée à demi-tarif.

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 en libre accès au multi accueil. **Au quotidien des informations sont transmises aux parents oralement, lors des différents accueils. Les parents ont aussi accès à l'information par voie d'affichage dans les entrées des deux services (petits et moyens-grands), ainsi que dans le hall d'entrée de l'établissement.**

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. Il est constitué de :

- 5 délégués des parents élus
- 2 délégués du personnel élus
- la directrice (ou une de ses adjointes)
- 1 élu municipal
- la direction du pôle famille sport solidarité

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

Article 9 : Autres modalités

Objectif d'accessibilité

Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Elles doivent répondre 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 ou 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 quels qu'ils soient dans les locaux du multi accueil, 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

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES
PETITS PAS TA PONTS » SOLLIÈS-PONT (VAR)**

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 droit 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 durant le temps d'accueil au sein des établissements de la 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 de sauvegarde communal

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

Le présent règlement comporte 9 articles **et 1 annexe**. Il est adopté par délibération du conseil municipal du **25 juin 2015**.

Docteur André GARRON
Maire de Solliès-Pont



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

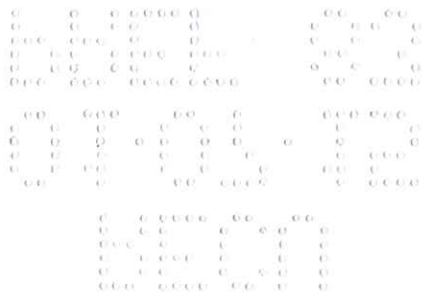
Annexe 1

TARIFICATION

Tableau tarifaire du taux horaire

| | P.S.U | | PSU handicap |
|-----------|---------|--|--------------|
| 1 enfant | 0,060 % | | 0,050 % |
| 2 enfants | 0,050 % | | 0,040% |
| 3 enfants | 0,040 % | | 0,030 % |
| 4 enfants | 0,030 % | | 0,030 % |

Le plancher pour les revenus est de **647.49 €**, le plafond est de **4845.51 €** pour l'année **2015**. Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.



SOMMAIRE

Sommaire 2

Préambule 3

Le gestionnaire
 La structure

Article 1 Les fonctions de la directrice 3

Article 2 Modalités permettant d’assurer la continuité de direction 4

Article 3 Modalités d’admission 4

Enregistrement de la demande
 Les conditions
 La constitution du dossier
 L’admission

Article 4 Les horaires et les conditions d’arrivée et de départ des enfants 5

Règles de vie et fournitures
 Fréquentation

Article 5 Le mode de calcul des tarifs 6

Déductions exceptionnelles
 L’accueil d’urgence
 La mensualisation
 Rupture de contrat

Article 6 Les modalités du concours 7

Du médecin de l’établissement
 Composition de l’équipe et leurs rôles

Article 7 Les modalités de délivrance des soins spécifiques 9

Maladies et protections sanitaires
 Les modalités de soins spécifiques

Article 8 Les modalités d’intervention médicale en cas d’urgence 10

Article 9 Les modalités d’information et de participation des parents 10

L’adaptation
 Liaison avec la famille
 Le conseil de vie sociale

Article 10 Autres modalités 10

Objectif d’accessibilité
 Application de la loi EVIN
 Assurance
 Droit à l’image
 Traitement informatique
 Plan de sauvegarde communal

Annexe 1 Tarification 12

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 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 1^{er} août 2000 modifié, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants,
- au 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,
- au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, 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

La structure

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 7h à 19h

30 places

- 13 places de 7 h à 8 h
- 30 places de 8 h à 18 h
- 13 places de 18 h à 19 h

L'accueil familial a un agrément modulable de 25 places le mercredi de 8h à 18h.

Fermeture

La structure est fermée :

- 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 (ponts...).

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 LA STRUCTURE 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 de direction de manière conjointe en fonction de leurs horaires de travail.

Article 2 Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction :

La continuité de direction est assurée en toutes circonstances par la directrice puéricultrice, puis les deux éducatrices de jeunes enfants. En l'absence de ces trois personnes, la continuité de direction est assurée par la monitrice éducatrice et les auxiliaires de puériculture par ordre d'ancienneté.

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. Cette confirmation se fait par courrier ou sur le Kiosque (portail internet) grâce à votre identifiant et mot de passe. Sans confirmation enregistrée de votre part, votre demande ne sera pas prise en compte lors de la commission d'attribution des places.

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
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins de 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**)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

- 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 (DTP)

Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice (présentation de la feuille des vaccinations du carnet de santé). Les vaccinations BCG, R.O.R, Hépatite B, antioquelucheuse et Haemophilus influenzae, anti méningocoque sont fortement conseillées.

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. Les jouets personnels sont interdits dans l'enceinte du multi accueil.

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 au nom de l'enfant. Les repas et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement. Les couches ne sont pas fournies.

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 de la crèche familiale pour les enfants à partir de 20 mois. 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).

L'accueil du soir

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

Fréquentation

Du fait de la mensualisation des assistantes maternelles, les contrats de placement seront prioritaires en accueil régulier pour cinq jours d'accueil après déduction des congés prévus par la famille. Pour quatre jours d'accueil, la mensualité minimale sera de 117 heures après déduction des congés prévus par la famille. Il est toutefois vivement recommandé que le temps maximal de présence chez l'assistante maternelle n'excède pas 10h par jour pour le bien-être de l'enfant.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

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.

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).

La durée de l'accueil: la famille choisit en fonction de ses besoins le nombre d'heures de fréquentation journalière de son enfant. La tolérance est de 10 min avant l'heure de début du contrat et de 10 min après l'heure de fin de contrat, passé ce délai, une heure supplémentaire est comptabilisée. Le contrat est conclu de février à juillet et d'août à janvier 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.

Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la polyfacturation. 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 département. 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. 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 de 2 mois suivant le mois de l'édition. Seules les contestations faites par courrier ou par le « communiquons » du kiosque seront étudiées.

Déductions exceptionnelles

- fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

- éviction par le médecin de l'établissement
- une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} 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
- 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 effectuée 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 protocole 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
- 14 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 la structure : 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 préviendra 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 la crèche 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 modalités de soins spécifiques.

Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, ces 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 protocole 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

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES
PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

➤ **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 **25 juin 2015**.

Docteur André GARRON
Maire de Solliès-Pont

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

Annexe 1

TARIFICATION

Tableau tarifaire du taux horaire

| | P.S.U | | PSU handicap |
|-----------|---------|--|--------------|
| 1 enfant | 0,050 % | | 0,040 % |
| 2 enfants | 0,040 % | | 0,030% |
| 3 enfants | 0,030% | | 0,030 % |
| 4 enfants | 0,030 % | | 0,030 % |

Le plancher pour les revenus est de **647.49 €**, le plafond est de **4845.51 €** pour l'année **2015**. Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.

