

# Règlement de fonctionnement

## Du Multi accueil



Communauté de Communes de Lézardrieux  
Kérantour - 22740 Pleudaniel  
Service Petite Enfance - 02 96 22 10 06 - [haltegarderie.cclezardrieux@orange.fr](mailto:haltegarderie.cclezardrieux@orange.fr)

Mai 2010

# SOMMAIRE

Préambule

I - LE GESTIONNAIRE \_\_\_\_\_ p. 3

Assurances

II - LA STRUCTURE \_\_\_\_\_ p. 3

1) Identité ----- p. 3

2) Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis ----- p.4

3) Jours et heures d'ouverture ----- p. 4

III - LE PERSONNEL \_\_\_\_\_ p. 4

1) La directrice ----- p. 5

2) Le personnel qualifié ----- p. 5

3) Absence du personnel titulaire ----- p. 5

IV - L'IMPLICATION DES FAMILLES \_\_\_\_\_ p. 6

1) L'adaptation ----- p. 6

2) L'importance du doudou et de la tétine ----- p. 6

3) Liaison avec la famille ----- p. 7

V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL \_\_\_\_\_ p. 8

1) Modalités d'inscription ----- p. 8

2) Le dossier d'inscription ----- p.8

3) La procédure d'urgence ----- p. 9

4) Maladie et urgence ----- p.10

5) L'accueil des enfants ----- p. 11

6) Participation financière ----- p.11

VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT \_\_\_\_\_ p. 12

1) Les repas ----- p. 12

2) Le sac de l'enfant ----- p. 12

3) Hygiène ----- p. 12

4) Sécurité ----- p. 13

Attestation parentale d'adhésion

au règlement de fonctionnement ----- P .15

## **Préambule**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Communauté de Communes de la presqu'île de Lézardrieux assure pendant quatre demi-journées, soit deux matinées et deux après-midi par semaine un accueil collectif, régulier, occasionnel, ou en urgence d'enfants de moins de six ans.

Cet établissement, intitulé multi accueil, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n<sup>os</sup> 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux « établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans »
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **I - LE GESTIONNAIRE**

Communauté de Communes de la Presqu'île de Lézardrieux  
Kérantour  
22740 PLEUDANIEL  
Tél : 02 96 22 10 00

### **Assurances**

Le multi accueil est placé sous la responsabilité de Monsieur le Président de la Communauté de Communes, sur avis du président du Conseil Général des Côtes d'Armor.

La Communauté de Communes est titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès de « Groupama » (contrat nos 22199/346 910Z10048).

## **II - LA STRUCTURE**

### **1) - Identité**

Multiaccueil  
Kérantour  
22740 Pleudaniel  
Tél : 02 96 22 10 06

## 2) - Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis

Sur avis du Conseil Général, le multi accueil est habilité pour accueillir dans ses locaux, adaptés et répondant aux normes d'hygiène, de façon occasionnelle, régulière ou d'urgence un maximum de 12 enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans, simultanément

L'accueil occasionnel correspond à l'accueil d'un enfant, inscrit à la structure, ayant bénéficié d'une période d'adaptation, la fréquentant sur des tranches horaires et des jours variables.

L'accueil régulier correspond à la présence d'un enfant sur une tranche horaire identique sur plusieurs semaines. Cette présence fait l'objet d'un contrat préalable entre la structure et la famille.

L'accueil en urgence correspond à l'accueil d'un enfant non inscrit à la structure, confié par un parent confronté à une situation d'urgence (hospitalisation, difficultés d'ordre social...)

## 3) - Jours et heures d'ouverture

Les horaires sont les suivants :

- ❖ Lundi : 9h00 à 12h
- ❖ Jeudi : 9h00 à 12h et 13h30 à 18h00
- ❖ Vendredi : 13h30 à 18h00

La structure sera fermée pendant les vacances d'hivers ainsi que quatre semaines en été au mois d'août.

## III - LE PERSONNEL

Le personnel accueillant a pour mission de veiller à la sécurité des enfants durant le temps de présence, de veiller à la santé, la sécurité ainsi qu'au bien-être physique, psychologique, affectif de chaque enfant et de participer à son éveil sensoriel, psychique, moteur dans le respect de sa personnalité. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents.

## 1) La directrice

La directrice est une éducatrice de jeunes enfants. Ses responsabilités, en accord avec l'élu en charge de la Petite Enfance sur la communauté sont :

- Gestion administrative
- Organisation de l'accueil
- Accueil, information des parents
- Accueil des enfants
  - ✓ Responsable de la qualité de son accueil
  - ✓ Respect de la législation en vigueur et des règles de sécurité
- Etablir des liens avec d'autres intervenants et structures environnantes (PMI, bibliothèque, écoles...)

## 2) Le personnel qualifié

Deux professionnelles encadrent les enfants:

- ❖ Une éducatrice de jeunes enfants : organise les activités en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Elle est garante du projet pédagogique
- ❖ Une auxiliaire de puériculture : elle assure les soins quotidiens des enfants, entretient un environnement propre et sécurisant et contribue à l'éveil des enfants.

## 3) Les absences du personnel titulaire

**L'encadrement des enfants au sein de la structure doit obligatoirement être assuré par deux professionnelles dont une qualifiée. Si ces conditions ne sont pas remplies, le multi accueil restera fermé.**

**La directrice:**

- En cas d'absence imprévue, le remplacement de la directrice sera assuré par l'auxiliaire de puériculture, lors de la première vacation, pour éviter une fermeture de dernière minute préjudiciable aux familles. Sous réserve qu'une deuxième personne puisse également être présente. Sinon, cela entraînera la fermeture de la structure. Dans un même temps, les services administratifs se chargeront du recrutement du vacataire de qualification égale ou similaire.

- En cas d'absence prévisible, la continuité de la fonction de direction est assurée par du personnel vacataire présentant une qualification égale ou similaire. Dans le cas où aucun vacataire ne pourrait être recruté, la halte-garderie serait fermée durant l'absence de la directrice.

### **L'auxiliaire**

- En cas d'absence de courte durée, le remplacement de l'auxiliaire sera assuré par un agent.
- En cas d'absence plus longue, un recrutement sera organisé avec la directrice dans la recherche d'un professionnel qualifié.

## **IV - IMPLICATION DES FAMILLES**

### **1) L'adaptation**

Une période d'adaptation est nécessaire à l'enfant et à sa famille. Un protocole sera proposé aux parents dès l'inscription de l'enfant. Le but de cette période sensible étant de permettre aux parents et aux enfants de faire connaissance avec un nouveau lieu d'accueil.

L'adaptation est un ensemble de moments particuliers où parents et enfants apprennent à se séparer et à trouver de nouveaux repères auprès des professionnels, dans de nouveaux lieux, de nouvelles situations, de nouvelles activités avec de nouvelles personnes (adultes et autres enfants).

Cette période est obligatoire. Elle se déroulera de la manière suivante :

- une demi-heure à une heure de présence de l'enfant et de ses parents la première fois au moment où l'enfant est bien éveillé
- une demi-heure à une heure de présence seul plusieurs fois consécutives si nécessaire en dehors de ses temps de repas et de repos.
- Progressivement, l'enfant partagera les temps de goûter, puis de repos, en compagnie des autres enfants.

La durée de cette étape d'adaptation sera d'une semaine.

Afin que le personnel puisse être disponible, ce type d'accueil se fera le matin de 9h30 à 10h30, l'après-midi à partir de 14h30.

## 2) L'importance du doudou et de la tétine

Le doudou et la tétine vont accompagner l'enfant dans cette transition entre son milieu familial et ce nouvel espace de vie. Imprégné de l'odeur de son univers familial, il le rassure et l'aide à mieux supporter la séparation. C'est en quelque sorte un substitut de sa maman en attendant son retour. Leur oubli est le plus souvent très mal vécu par l'enfant qui le réclame, réveillant en lui ses angoisses. D'autre part, l'enfant a, pour la plus grande majorité, un besoin impératif de son doudou pour s'endormir.

Les doudous et tétines dans la structure sont à tout moment accessibles dès que l'enfant en éprouve le besoin.

## 3) Liaison avec la famille

Un affichage permanent et renouvelé est proposé aux parents leurs permettant d'obtenir des informations générales sur le multi accueil, les activités, les nouvelles réglementations, ainsi que toute autre information concernant la petite enfance.

### Echange avec les parents:

- ❖ A l'arrivée de l'enfant un échange entre parents et personnel accueillant est nécessaire afin d'avoir les informations qui aideront à répondre au mieux aux besoins de l'enfant (nuit agitée, période difficile, changement d'habitudes, déménagement, séparation..). De même, au départ de l'enfant, l'équipe rendra compte aux parents du vécu de leur enfant (sommeil, repas, activités, évolution de l'enfant au sein de la structure...)
  
- ❖ Dans le cadre du multi accueil, les parents peuvent apporter leurs compétences personnelles ou professionnelles (musicales, manuelles, psychomotrices, ..), leurs avis ou suggestions.

### Cahier de transmission :

Dès le premier jour d'accueil, la structure demande aux parents de fournir un cahier petit format. Cet outil, personnel à chaque enfant, permettra à l'équipe de noter les informations transmises par les parents à l'arrivée, les informations concernant son séjour parmi nous. Ce cahier est à la disposition des parents. Ils peuvent le consulter à tout moment. Au départ de l'enfant de la structure, la famille repart avec cette trace de tous les passages de leur petit parmi nous.

## V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 1) - Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la responsable. L'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'une fois le dossier d'inscription complété, le règlement intérieur accepté et signé.

Les enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de Communes sont prioritaires. Toutefois, les enfants issus des territoires voisins peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Les réservations ne sont possibles qu'aux heures d'ouverture, directement ou par téléphone.

Les enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont admis au même titre que tout autre enfant sous réserve que leur handicap soit compatible avec la vie en collectivité, avec l'aménagement de la structure, avec le personnel présent si l'enfant demande une prise en charge spécifique (l'avis du gestionnaire sera systématiquement demandé).

Le médecin traitant, les parents, le médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) et l'équipe se rencontreront avant son admission, afin de préciser leurs objectifs et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre (Protocole d'Accueil Individualisé).

Un PAI doit être établi pour toute pathologie de l'enfant entraînant :

- Une prescription particulière à administrer, voir un recours à l'hospitalisation en urgence
- Une vigilance spécifique (allergie, asthme...)

### 2)- Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription comprend:

- ✓ Fiche rassemblant les coordonnées de la famille
- ✓ Fiche rassemblant les informations concernant les rythmes, rituels et habitudes de vie de l'enfant, toute donnée permettant un meilleur accueil de l'enfant au sein de la structure.
- ✓ Le nom et le numéro de téléphone du médecin de famille
- ✓ Nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant. La responsable se réserve le droit de juger de la « capacité » de la personne autorisée à reprendre l'enfant.

- ✓ Le compte rendu de jugement de divorce ou attestation écrite du droit de garde signée des deux personnes dans le cas d'une union libre.
- ✓ L'autorisation écrite permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents.
- ✓ La photocopie du carnet de santé mentionnant les vaccinations (les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes de loi en vigueur). Une contre indication doit être attestée par certificat médical.
- ✓ Le dernier avis d'imposition pour les personnes non allocataires de la CAF (de chacun des deux parents s'il n'est pas commun).
- ✓ L'autorisation écrite permettant le transport de l'enfant en cas de sortie pédagogique.
- ✓ L'autorisation écrite permettant de photographier l'enfant dans le but d'un affichage au sein de la structure, dans la presse locale.
- ✓ Le règlement de fonctionnement signé des parents.
- ✓ Cahier petit format
- ✓ Une ordonnance actualisée permettant l'administration de paracétamol par voie orale, en fonction du poids de l'enfant
- ✓ Paracétamol administrable par voie orale

### **3)- la procédure d'urgence**

Le dossier devra proposer au moins deux noms (adresse et numéros de téléphone) de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence. Si ces personnes ne pouvaient être jointes dans un délai d'une heure après la fermeture, la directrice est tenue de prévenir Monsieur le Président de la Communauté de Communes, ou un de ses représentants, ainsi que la gendarmerie de Tréguier.

Une pièce d'identité sera demandée à l'adulte autorisé à venir chercher l'enfant.

En cas de retard, il est important de téléphoner au personnel afin qu'il puisse s'organiser, prévenir et rassurer l'enfant.

#### 4)- maladies et urgence

##### ➤ vaccinations obligatoires

Le multi accueil de la Communauté de Communes de la presqu'île de Lézardrieux se réfère à la législation en vigueur.

Tout enfant doit être à jour de la couverture vaccinale obligatoire conformément au calendrier vaccinal en cours.

Ce calendrier est fixé annuellement par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France et le Comité Technique des Vaccinations. Ces consignes seront affichées de manière permanente dans les locaux de la structure.

##### ➤ Maladies

Les parents devront signer une autorisation d'administration de paracétamol en cas de température supérieure à 38/38.5°C, sous réserve de la photocopie d'une prescription actualisée du médecin traitant de l'enfant.

L'équipe éducative ne délivrera aucun autre traitement médical.

La directrice peut refuser les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction légale ou représentant un état de santé non compatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre.

Ces décisions sont prises afin d'assurer le bien-être de l'enfant fragilisé et de préserver la prise en charge des autres enfants.

La liste des maladies à évictions est établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

Lors de l'admission, il est demandé à la famille une ordonnance renouvelée régulièrement prescrivant du paracétamol (à fournir) qui sera administré en urgence pour une fièvre supérieure à 38.5°C ou douleurs aiguës.

##### ➤ Urgence médicale :

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant les parents (ou personnes désignées) et, s'il y a lieu, le SAMU.

## 5)- l'accueil des enfants

Les réservations sont possibles. Un tableau concernant les réservations du mois suivant est affiché le 15 de chaque mois. Onze places peuvent être réservées chaque jour ; une place restant libre pour les enfants se présentant à l'ouverture ou téléphonant pour demander une place (la présence devant la porte est prioritaire sur un appel téléphonique).

Il est demandé aux parents de gérer eux-mêmes le planning en tenant compte des exigences suivantes : il est possible de réserver au maximum deux demi-journées par semaine et par enfant. Toute réservation est due, sauf présentation d'un certificat médical ou appel pour annulation dans le premier quart d'heure qui suit l'ouverture aux familles.

Quand l'accueil se révèle régulier, nous conseillons aux familles de signer un contrat d'accueil. Dans ce cas, le paiement est calculé sur une base forfaitaire et il est mensualisé.

## 6)- Participation financière

❖ Calcul du tarif : La tarification est établie en application du barème fourni par la CNAF.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources mensuelles.

Nbre enfants à charge	1	2	3	4 et plus
taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif appliqué à l'accueil d'un enfant handicapé correspond au barème inférieur à celui calculé selon les revenus.

Les ressources prises en compte sont celles retenues, par la réglementation, pour le calcul des prestations familiales. Les familles doivent informer régulièrement la CAF des changements de leur situation.

Un prix plancher revu chaque année est imposé par la CNAF, le prix plafond est voté par le conseil communautaire.

Les parents sont informés des modifications de ces montants. Les parents affiliés à la MSA, ou à un autre organisme, s'engagent à fournir leur dernier avis d'imposition.

Le paiement s'effectue à la fin de chaque mois sur facturation. Toute heure entamée est due.

- ❖ Pour un accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, il est possible pour la structure d'appliquer, selon les cas, soit :
  - ✓ Le tarif minimum pour des situations d'urgence sociale
  - ✓ Un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à la participation moyenne

## **VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **1) - les repas**

Les goûters et les biberons servis au multi accueil sont fournis par les parents.

### **2) - le sac de l'enfant**

Il est demandé aux parents de toujours laisser dans le sac de leur enfant :

- Le doudou et/ou la tétine et éventuellement la turbulette si la famille le désire
- Des couches ou des culottes si l'enfant commence à être propre
- Une tenue complète de rechange
- Le carnet de santé sous pli confidentiel
- Pour les beaux jours, un chapeau et de la crème solaire
- Paracétamol administrable uniquement par voie orale

### 3) - hygiène

Par mesure d'hygiène, les chaussures sont interdites dans la salle de vie. Par conséquent, les enfants porteront des chaussons. Nous demandons aux parents d'enfiler des surchaussures avant de pénétrer dans la salle de vie.

### 4) - sécurité

- ❖ Pour des raisons de sécurité, les bijoux (boucles d'oreille, chaînette, gourmettes, barrettes...) sont interdits au sein de la halte-garderie. Si un enfant se présente avec un bijou, celui-ci sera enlevé. La halte-garderie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration dans l'enceinte de la structure.
- ❖ Il est rappelé qu'à l'exception de parents ou de personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.
- ❖ Tout enfant se trouvant dans les murs de la halte-garderie demeure sous la responsabilité du service, par conséquent, les frères et sœurs sont admis à accompagner leurs parents et à entrer uniquement dans la pièce de vie à condition que ceux-ci veillent à la discrétion de leur comportement et au respect des autres enfants et du matériel. En cas de problème, la directrice se réserve le droit d'intervenir et d'interdire l'entrée au sein de la structure des enfants dont le comportement présenterait un risque pour eux-mêmes ou pour les autres.
- ❖ Les parents sont priés de respecter les règles de sécurité suivantes :
  - ✓ Ne pas s'éloigner de la table à langer s'ils changent eux-mêmes l'enfant
  - ✓ Bien refermer derrière eux les clés et les verrous des barrières et des portes
  - ✓ Ne rien laisser de dangereux dans les poches ou les sacs de leur enfant (médicament, bijoux, billes...)



## Halte-garderie structure intercommunale

### Attestation parentale d'adhésion au règlement de fonctionnement

Mme, Melle \_\_\_\_\_

Mr \_\_\_\_\_

Parents ou tuteurs légaux de \_\_\_\_\_

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement

S'engagent à le respecter ainsi que les possibles modifications faites afin d'en améliorer le contenu.

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner sur décision du Président de la communauté de communes l'exclusion de l'enfant de la structure.

Fait à:

Le:

Signature(s)