



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants, gérés par la Mairie de BARENTIN, représentée par Michel BENTOT, son Maire, assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé le Multi-accueil « LES LUTINS » fonctionne conformément :

→ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2003-462 du 21 mai 2003, et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

→ aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans,

→ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

→ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les principaux partenaires financiers sont la CAF de Seine-Maritime et la MSA.

I. LE GESTIONNAIRE

MAIRIE DE BARENTIN
Place de la Libération
76360 BARENTIN
Tél. 02 32 94 90 20

L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur Michel BENTOT, Maire de la Commune.

Les assurances contractées par le gestionnaire sont :

→ SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 pour l'assurance responsabilité civile couvrant notamment les risques d'accident des personnels et des usagers dans l'enceinte des structures.

→ AXA (Assurances GOUPIL) – 15, rue Dumont d'Urville – 76107 ROUEN CEDEX – pour l'assurance "dommage aux biens" couvrant notamment les dégâts pouvant être causés aux bâtiments, annexes et biens mobiliers (vol, dégât des eaux, tempête, etc.)

II. LA STRUCTURE

1) Identité

Multi-accueil LES LUTINS 12, rue Saint Hélier 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 21 01

Cet établissement assure simultanément un accueil occasionnel et un accueil régulier.

2) Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants accueillis est de 20, dont 15 pouvant l'être en journée continue les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 12 le mercredi ; 10 places sont réservées pour l'accueil régulier d'enfants, les places restantes sont utilisées pour un accueil occasionnel.

Les enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10 %.

Les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec un accueil en collectivité tel qu'il est organisé dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la ville.

3) Formules et heures d'ouverture

TYPE D'ACCUEIL	LUNDI AU VENDREDI
Accueil horaire (limité à 3 H 00 par jour et 4 fréquences par semaine selon disponibilité)	08 H 45 – 11 H 45 13 H 45 – 16 H 45
Accueil journée continue (limité à 1 jour/semaine)	08 H 45 à 17 H 00
10 places (réservées pendant l'activité professionnelle des parents)	08H00 à 18H00

Le multi-accueil est fermé 5 jours ouvrés pendant la période des vacances de Noël/Jour de l'An, le mois d'août et certains ponts (3 au maximum).

Le multi-accueil est ouvert pour :

→ les enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans ½.

→ les enfants âgés de 3 à 4 ans uniquement pendant les petites vacances scolaires.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, une priorité sera donnée aux enfants dont les parents se situent en parcours d'insertion professionnelle et aux enfants de public précarisé.

III. LE PERSONNEL

1) La coordinatrice Petite-Enfance

La coordinatrice Petite Enfance, infirmière puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour mettre en œuvre, organiser et coordonner l'accueil des enfants sur les trois Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la ville de BARENTIN.

En outre, elle assure la direction de la crèche LES ELFES et le multi-accueil LES LUTINS pour lequel elle est secondée par une directrice-adjointe, éducatrice de jeunes enfants. La coordinatrice assure l'organisation générale des établissements, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché aux établissements et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

Elle est l'interlocuteur privilégié dans les relations avec le gestionnaire et les services extérieurs. Elle organise les échanges d'information entre les établissements et les familles à titre collectif.

2) La directrice

La directrice de l'établissement – infirmière puéricultrice Diplômée d'Etat – a délégation du gestionnaire pour :

- prononcer les admissions,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut par l'auxiliaire de puériculture qui assure l'ouverture de la structure le matin et par l'auxiliaire de puériculture qui ferme la structure le soir.

3) Le personnel qualifié

La structure bénéficie d'1,5 ETP d'éducatrice de jeunes enfants, deux auxiliaires de puériculture, un agent titulaire du C.A.P. « petite enfance » et un agent d'entretien.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture des structures et communiqué au service de la PMI.

4) Le médecin et la maladie de l'enfant

La surveillance médicale générale est assurée dans la structure, par Madame Christine NORRY – 12, place Georges Brassens – Rives de l'Austreberthe – 76360 BARENTIN – Tél. 02 35 91 66 58.

Ce médecin :

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Aucun médicament ne pourra être administré sans présentation de l'ordonnance.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin des établissements ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice de l'établissement doit en être informé afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

IV. IMPLICATION DES FAMILLES

1) L'adaptation

Avant l'admission, l'un des parents est tenu de venir passer au minimum une demi-heure avec l'enfant. Cette période d'adaptation est gratuite et peut être renouvelée selon les besoins.

2) L'allaitement maternel

L'allaitement maternel peut se poursuivre, les biberons de lait maternel devant être fournis dans les conditions de respect de la chaîne du froid.

3) Concertation avec la famille

- **Le projet éducatif** est consulté par les parents à l'inscription et affiché dans le hall d'accueil. Ses objectifs sont :

- de faciliter la séparation,
- d'amener l'enfant à devenir autonome,
- d'accompagner sa socialisation,

- Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

4) Participation financière

A l'inscription de l'enfant, un contrat personnalisé est établi entre la structure d'accueil représentée par la directrice et la famille selon les modalités décrites ci-dessous (ce contrat pourra être révisé en cours selon les besoins familiaux) :

→ **Un taux de participation**, appelé « taux d'effort horaire des familles » est appliqué aux ressources de la famille depuis un forfait plancher jusqu'à concurrence d'un seuil plafond défini par la Caisse Nationale Allocations Familiales. Ce taux dégressif est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Accueil Collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Le gestionnaire utilise CAF PRO, logiciel sécurisé, pour collecter l'état des revenus sur l'année N-2.

Le tarif horaire est fixé au vu des pièces justificatives de revenus fournies par la famille et selon les modalités de calcul imposées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Dans le cas d'accueil d'urgence sociale c'est le tarif minimum qui sera appliqué.

La formule pour déterminer le tarif horaire est la suivante :

$$\text{Ressources nettes mensuelles retenues} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

→ **Les ressources prises en compte sont :**

- les revenus nets imposables déclarés avant toutes réductions,
- les pensions et les revenus immobiliers divers, ...

→ **Les déductions prises en compte sont :**

- les pensions diverses ...

→ **Pour les familles extérieures à Barentin**, une majoration en pourcentage sera appliquée en vertu d'une délibération municipale.

→ 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. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

→ Pour l'accueil régulier, le « capital d'absences » est calculé en fonction du nombre de semaines d'absence souhaité par la famille et au prorata du nombre de mois de présence.

5) Facturation

Base de calcul :

- Accueil horaire : de 1 à 3 H 00 (toute demie heure commencée est due),
- Accueil en journée continue : possible aussi pour l'accueil occasionnel
- Accueil en régulier 10 places

- Les factures sont à régler à la Trésorerie de Barentin mensuellement à terme échu.
- Le tarif Barentinois s'applique jusqu'au 31 décembre de l'année en cours pour les familles quittant la commune.
- Le tarif sera réactualisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour l'accueil régulier en cas de maladie de l'enfant : absence supérieure à 3 jours (fournir un certificat médical au plus tard dans les 7 jours qui suivent le retour en crèche), sachant qu'un délai de carence est appliqué (le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent sont facturés). Des déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

V. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) Les modalités d'inscription

Elles sont effectuées sur rendez-vous aux heures de permanence.

Documents à fournir :

- Justificatif de domicile
- N° d'allocataire
- Livret de famille
- Acte de naissance
- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter le multi-accueil.
- Ordonnance d'antipyrétique.

2) L'admission

Lors du premier accueil de l'enfant seul, le temps de garde ne devra pas dépasser une heure. Ce temps sera allongé progressivement pour permettre une bonne adaptation.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à la fourniture de tous les documents demandés.

Les parents sont tenus de compléter l'imprimé « autorisations parentales » joint en annexe.

En cas de prescription médicale, concernant uniquement les enfants accueillis en raison de l'activité professionnelle des parents, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance. Les médicaments sont administrés par le personnel sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, en regard des protocoles établis par le médecin attaché à la structure.

Si une décision de justice est prise relative aux droits parentaux, la famille est tenue d'en informer la directrice et de lui fournir une copie de l'acte.

VI. REGLES DE FONCTIONNEMENT

1) Absences et départ de l'enfant

- Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9 H 30.
- En cas de réservation de journées continues non annulées à répétition, les inscriptions de l'enfant à la halte-garderie ne seront plus autorisées.
- Les parents sont seuls habilités à reprendre l'enfant. En cas d'impossibilité, ils signeront une décharge au nom de la personne qui viendra chercher l'enfant, qui devra être majeure et présenter ses papiers d'identité.

Si une décharge est signée pour le séjour, il convient d'informer rapidement le personnel en cas de modification de celle-ci.

- Dans le cas où un enfant n'est pas repris au plus tard à 17 H 00 pour l'accueil occasionnel et à 18H00 pour l'accueil régulier, sans nouvelles des personnes habilitées à le reprendre et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de la police municipale ou de gendarmerie. Tous retards répétés pourront entraîner la radiation de l'enfant.

- Pour l'accueil régulier, toute demie heure supplémentaire au contrat journalier sera facturée dès lors qu'elle sera entamée. Les parents venant chercher leur enfant après l'heure prévue seront facturés par demie heure supplémentaire.

- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

- Le matin et le soir, les transmissions se font en salle de jeux, où les parents entrent après avoir mis des surchaussures fournies par la structure.

2) **Réservation**

Pour l'accueil occasionnel, les réservations sont limitées à une journée continue et 3 demies journées par semaine.

Fourniture

Les enfants doivent arriver habillés, avoir pris leur biberon ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtement de rechange pour la journée. Il est demandé aux parents de fournir :

- le lait 1^{er} âge,
- les mouchoirs à jeter, et les produits d'hygiène « spécifiques », si l'enfant a des besoins particuliers

La structure fournit le lait 2^{ème} âge et le lait de croissance ainsi que les petits pots.

Les repas, goûters et en-cas sont fournis par la structure.

Aucun biberon ne sera donné à l'enfant si son conditionnement ne respecte pas la chaîne du froid.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la directrice, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant. Le lait 1^{er} âge est systématiquement apporté par les parents.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

4) **Assurance**

La structure a souscrit un contrat de responsabilité civile et de « dommage aux biens » garantissant les dommages provoqués ou subis par les enfants et le personnel, en cas de responsabilité reconnue. En parallèle, les parents sont tenus de produire un justificatif de souscription d'assurance responsabilité civile.

Pour toute détérioration ou vol de matériels (poussettes, vêtements) appartenant aux familles dans les locaux des établissements, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

5) Divers

Il est formellement interdit de photographier les enfants à l'intérieur de la structure quel que soit le moyen employé (appareil photo, portable, etc

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement qu'ils ont consulté à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Fait à Barentin, le

15 OCT. 2015

Gilles AMANIEU

Maire Adjoint

Chargé de la cohésion sociale et de la solidarité.

