

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Chapitre 1 – Présentation

La structure d'accueil petite « Les Petits Pas » est une structure d'accueil collectif régulier et occasionnel pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Cet équipement est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

L'agrément de la structure est de 30 places, il est modulable en fonction des horaires de la journée (CF avenant en annexe).

La structure fonctionne conformément à la réglementation en vigueur, aux instructions de la C.N.A.F. et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Chapitre 2 – Missions de l'établissement

La structure d'accueil « Les Petits Pas » a pour missions d'accueillir l'enfant pendant l'absence de ses parents et de favoriser le bien-être et le développement de tous les enfants qui lui sont confiés, y compris les enfants porteurs de handicap et de maladie chronique.

Chapitre 3 – Horaires du multi-accueil

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19 heures.

Les fermetures annuelles ont lieu quatre semaines en été et une semaine entre Noël et Nouvel An.

Chapitre 4 – Encadrement et personnel

Dans la législation en vigueur, la Responsable de la structure, puéricultrice de formation, assure, sous l'autorité du Conseil d'Administration :

- la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- participe à l'accueil et aux admissions des enfants.

- veille à la santé, au développement, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'au suivi des règles de diététique, d'hygiène, au protocole des gestes d'urgence (en collaboration avec le médecin).
- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes
- s'assure que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre des présences journalières sont tenus à jour en conformité avec les pratiques administratives.
- est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

Le personnel de la structure est composé :

- d'agents auprès des enfants : une éducatrice de jeunes enfants, huit auxiliaires de puériculture
- de deux agents techniques polyvalents : ils assurent l'entretien du matériel et des locaux en respectant les protocoles d'hygiène. Ils gèrent les repas en respectant les règles d'hygiène et d'auto évaluation de la restauration collective.
- d'un agent administratif : en charge du secrétariat et de la liaison avec les services municipaux.

La présence dans la structure d'élèves-stagiaires est possible après avis de la responsable qui en informera le Service des Ressources Humaines de la Ville de Thionville.

L'équipe est secondée dans ses missions par :

- Un médecin pédiatre attaché à l'établissement.

Ce dernier :

- assure un rôle de prévention et de formation conformément à la réglementation relative aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- a en charge la visite d'admission des enfants,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- veille à l'adaptation des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- un psychologue qui :

- assure un travail de réflexion avec les équipes sur les pratiques professionnelles et a un rôle d'observation et de prévention précoce.

- Le médecin de l'enfant et/ou tout autre professionnel :

- peuvent intervenir dans les locaux de la structure, à titre privé et sur la demande des parents, après accord de la directrice et dans les limites de la collectivité (horaires, locaux adaptés ...).

Chapitre 5 – Conditions d'admission

Inscriptions :

Les parents sont invités à prendre contact avec le multi-accueil qui fixera un rendez-vous de pré-inscription.

Le dossier d'inscription peut être imprimé à partir du site web du C.C.A.S.

La demande d'un accueil régulier est unique pour toutes les structures d'accueil petite enfance gérées par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Thionville.

Elle est étudiée par une Commission Permanente. Celle-ci attribue les places en fonction des disponibilités des différents équipements. L'accueil occasionnel est traité directement par la directrice de la structure.

Les parents sont avisés par courrier de la décision de la Commission.

Le dossier d'admission comprend :

- la photocopie du livret de famille,
- l'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- le ou les noms des personnes autorisées à prendre l'enfant,
- le nom, adresse et N° de téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en cas d'urgence,
- la fiche médicale (appel aux services d'urgence, autorisation de soins)
- le certificat médical du médecin traitant de l'enfant
- les éléments médicaux importants : allergie, régime, traitement, ...
- le justificatif des vaccinations obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polio, (carnet de vaccination)
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant
- un protocole antipyrétique à base de paracétamol, prescrit par le médecin traitant de l'enfant,
- le droit à l'image.

Les parents s'engagent à signaler et à présenter un justificatif en cas de changement :

- de domicile, de numéro de téléphone,
- de situation professionnelle ou familiale,
- de la garde juridique de l'enfant,
- des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au multi-accueil.

Les pièces à fournir pour le calcul de la participation financière des parents :

- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux ou les trois derniers bulletins de paie,
- l'attestation de ressources fournie par la CAF (ou de tout autre organisme similaire) à la demande des parents. Cette attestation précise la base des ressources retenues pour le calcul des prestations familiales.
- le numéro d'allocataire CAF,
- la photocopie du certificat de rémunérations perçues à l'étranger : salaires, indemnités de la Caisse de Maladie.

La période d'adaptation :

L'enfant est admis après une période d'adaptation dont la durée et les modalités sont laissées à l'appréciation de la Responsable du multi-accueil en concertation avec le personnel et les parents.

Cette période sera facturée proportionnellement au temps de présence de l'enfant.

Fin du contrat:

Le départ de l'enfant est effectif deux mois, date à date, après la réception d'un préavis écrit. L'année de l'inscription de l'enfant à l'école maternelle, les parents complètent un formulaire du multi-accueil qui tient lieu de préavis écrit et qui précise la date d'entrée de l'enfant à l'école.

La période de préavis est due dans son intégralité.

Chapitre 6 – Accueil de l'enfant dans la structure

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures.

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

Les enfants doivent disposer pour la journée de vêtements de rechange marqués à leur nom. Les cordons et décorations apparentes telles que les perles et les boutons sont à proscrire.

Le multi-accueil fournit les couches, les repas et les goûters.

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

Les jouets personnels que l'enfant apporterait (doudou), doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Les enfants ne sont remis qu'à leurs représentants légaux, sauf indications écrites précises de leur part.

La personne qui se présente doit être majeure, sobre et justifier de son identité.

Si les parents sont séparés, l'enfant ne sera remis qu'au parent ayant légalement le droit de garde.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture, le personnel prendra toutes les dispositions nécessaires pour rechercher la famille. L'enfant ne peut en aucun cas être gardé au multi-accueil.

Les retards répétés des parents peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les enfants inscrits dans la structure sont sous la responsabilité des parents à partir du moment où l'enfant leur est confié par l'auxiliaire référente.

Les enfants non inscrits qui accompagnent les parents sont sous leur responsabilité durant tout le temps de présence dans la structure.

Chapitre 7 – Santé

Le pédiatre de la structure voit les enfants régulièrement.

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

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas d'urgence, la Responsable prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et s'il y a lieu, le S.A.M.U.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance à l'exception du paracétamol en cas d'hyperthermie.

En cas de problème de santé, le personnel suit les protocoles médicaux en vigueur dans l'établissement et qui peuvent être validés par le médecin de la structure.

Dans le cadre d'une prise en charge particulière de l'enfant, médicale ou autre (maladies chroniques, handicaps, difficultés de comportement), la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé. Il est établi en collaboration avec les parents, le médecin de l'enfant, le pédiatre et le personnel du multi-accueil. Il est diffusé au sein de la structure afin que la prise en charge de l'enfant soit pleinement efficace.

Chapitre 8 – Participation financière des parents

Pour l'accueil régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la C.N.A.F.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins journaliers de l'accueil et le nombre d'heures réservées.

Le tarif comprend les repas, les couches et les produits d'hygiène.

Aucune déduction ne sera acceptée si ces produits sont apportés par les parents.

En cas de dépassement horaire, toute heure entamée est due. La facturation du temps de dépassement se fera sur le mois suivant.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier. A défaut de produire les justificatifs de revenus 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.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

- ▼ la fermeture de l'équipement
- ▼ l'hospitalisation de l'enfant
- ▼ une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprenant le premier 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 modifications sont prises en compte le 1^{er} jour du mois.

Le versement de la participation familiale s'effectue à la Trésorerie Municipale de Thionville à réception de la facture.

Chapitre 9 – Les parents dans la vie de l'établissement

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Ils sont également invités à différentes animations organisées par le personnel pendant l'année : réunion d'accueil de rentrée, fête de Noël ou fête de l'été.

Chapitre 10 – Respect du règlement

Le règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de compléter ou rectifier certains paragraphes.

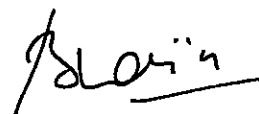
Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le présent règlement, la Commission Permanente se verrait dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure est censée en connaître le règlement et s'engage à en respecter les prescriptions.

Thionville, 9 juillet 2010

Date et signature des parents :

Pour le Président du C.C.A.S,
La Vice-présidente :



Brigitte VAÏSSE

**CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

29, boulevard Jeanne d'Arc
57100 THIONVILLE

**MULTI-ACCUEIL
« LES PETITS PAS »**

18A, boucle des Prés des Saint-Pierre
57100 THIONVILLE
tél. : 03 82 88 00 08

**AVENANT AU REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT**

AGREMENT MODULABLE

L'agrément de la structure qui est de 30 places est modulable en fonction des horaires de la journée :

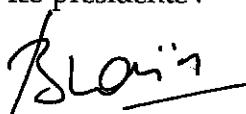
Agrément pour 15 enfants de 7h30 à 8h30
 pour 30 enfants de 8h30 à 17h30
 pour 15 enfants de 17h30 à 18h30
 pour 5 enfants de 18h30 à 19h00

L'agrément modulable prend effet au 1^{er} septembre 2010. Il peut être révisé annuellement.

Thionville, le 9 juillet 2010

Lu et approuvé,
Les Parents :

Pour le Président du C.C.A.S.,
La Vice-présidente :


Brigitte VAISSE